

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### ORDENANZAS MUNICIPALES:

- **Cantón Camilo Ponce Enríquez: Sustitutiva a la Ordenanza que regula el ejercicio del Registro de la Propiedad y Mercantil para la organización, administración, funcionamiento y cobro de aranceles .....** 2
- N-002-CGADCN-2024 Cantón Nangaritza: Que expide la primera reforma a la Ordenanza que regula el cobro de tasas por los servicios técnicos y administrativos que el GADM presta a sus usuarios y venta de especies valoradas .....** 32
- **Cantón San Francisco de Pueblo Viejo: Que regula el funcionamiento, administración y arrendamiento de locales, puestos y otros de similar naturaleza .....** 40



## CONCEJO MUNICIPAL

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio en el Cantón Camilo Ponce Enríquez, es una entidad pública adscrita a la municipalidad que opera sobre las bases jurídicas y cuyo objetivo es la prestación de los servicios públicos de inscripciones y certificaciones de los bienes inmuebles del cantón, fue creado y aprobado en sesiones distintas del concejo municipal en primero y segundo debate de fecha 28 de diciembre del 2010 y 05 de enero del 2011 mediante Ordenanza que regula el ejercicio del Registro de la Propiedad y Mercantil en el Cantón Camilo Ponce Enríquez.

Mediante sesiones de concejo municipal en la fecha 6 y 3 de enero del 2017, se discutió y aprobó la **Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza que Regula el Ejercicio del Registro de la Propiedad y Mercantil en el Cantón Camilo Ponce Enríquez**.

La **Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza que Regula el Ejercicio del Registro de la Propiedad y Mercantil en el Cantón Camilo Ponce Enríquez**, que se encuentra en vigencia, a pesar de haber sido reformada mantiene varios vacíos e incongruencias, en unos casos, y en otros solamente deja al arbitrio y albedrío de la autoridad registral el determinar a qué grupo de registro corresponde, y en base a ello se establece el valor a cobrar por el servicio.

Además de existir la necesidad de favorecer a las personas con discapacidad conforme establece el Art. 47 de la Constitución de la República del Ecuador.

Es por ello que ante las observaciones perpetradas al momento de la aplicación de la ordenanza reformativa vigente; se procede a trabajar en el proyecto de **ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COBRO DE ARANCELES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ**, el proyecto no hace sino aclarar o incorporar actos normativos que regula la ordenanza y establecer puntualmente el valor del arancel por el servicio que se presta, lo que originará que los usuarios y los administradores del registro tenga las reglas claras y establecer los valores por los diferentes servicios que presta, así como reportar los informes mensuales y cuatrimestrales a los organismo de control por parte de esta entidad.

Cabe indicar, que los ingresos del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Camilo Ponce Enríquez no han sido suficientes para el funcionamiento de la gestión de la oficina registral, ya que la última reforma a la Ordenanza disminuyó los ingresos, de acuerdo a la información proporcionada por el área financiera.

Debo indicar que con fundamento en el principio jurídico que las cosas en derecho se deshacen como se hacen, y bajo la potestad que le otorga a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales en el Código Orgánico de Organización

Territorial, Autonomía y Descentralización, de conformidad como lo señala en su artículo 57 letra a), el cual establece “el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones”; pongo en consideración el proyecto de **“ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COBRO DE ARANCELES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ.”**

## EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ.

### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 66, numeral 25 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que uno de los derechos de libertad que reconoce y garantiza es acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

**Que**, el artículo 66, numeral 26, ibidem, garantiza el derecho a la propiedad en todas sus formas, cuya conformación, transferencia y consolidación jurídica, requiere de un registro fiable;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;

**Que**, el artículo 227, ibidem, dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

**Que**, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.”*;

**Que**, el artículo 229, ibidem, indica: “*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.*”;

**Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)*”;

**Que**, el artículo 238, ibidem, prescribe: “*Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera (...)*”;

**Que**, el artículo 264, último inciso de la Constitución de la República del Ecuador, señala: los Gobiernos Municipales en el ámbito de sus competencias y territorio y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

**Que**, el artículo 265, ibidem, determina: “*El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades*”;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización – COOTAD, fue promulgada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 303 del 19 de octubre del 2010 y su última reforma en 31 de diciembre del 2019;

**Que**, el artículo 5, inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), dispone: “*La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.*”;

**Que**, el artículo 53, ibidem, establece; “*Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. (...).*”;

**Que**, de conformidad con lo que disponen los artículos 7 y 54, literal f), del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), es facultad normativa y función del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas en la Constitución y la ley, y en dicho marco prestar los servicios públicos cantonales correspondiente, con criterio de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiaridad, participación y equidad;

**Que**, el artículo 55, literal e), ibidem, indica: “*Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley; (...) e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras; (...).*”;

**Que**, el artículo 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, manifiesta que el Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización;

**Que**, el artículo 57, literal a) y c), ibidem, prescribe: “*Atribuciones del concejo municipal.- Al concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; (...) c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;*”;

**Que**, el artículo 115 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, señala: “*Competencias concurrentes. - Son aquellas cuya titularidad corresponde a varios niveles de gobierno en razón del sector o materia, por lo tanto, deben gestionarse obligatoriamente de manera concurrente.*”;

**Que**, el artículo 142, ibidem, determina: “*Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad. - La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales.*”;

**Que**, el artículo 322, segundo inciso del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, dispone: “*Los proyectos de ordenanzas, según corresponda a cada nivel de gobierno, deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no serán tramitados.*”;

**Que**, el artículo 566, inciso primero, ibidem, establece: “*Objeto y determinación de las tasas.- Las municipalidades y distritos metropolitanos podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establecen en este Código. Podrán también aplicarse tasas sobre otros servicios públicos municipales o metropolitanos siempre que su monto guarde relación con el costo de producción de dichos servicios. A tal efecto, se entenderá por costo de producción el que resulte de aplicar reglas*

*contables de general aceptación, debiendo desecharse la inclusión de gastos generales de la administración municipal o metropolitana que no tengan relación directa y evidente con la prestación del servicio.”;*

**Que**, en el Suplemento del Registro Oficial Nro.162 del 31 de marzo de 2010, se publica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos que crea y regula el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cuyo objeto es: “garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información”

**Que**, el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 843 del 03 de diciembre del 2012, tiene de carácter de orgánica a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos

**Que**, el Registro de la Propiedad forma parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, conforme lo dispone el artículo 29 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;

**Que**, el artículo 8 la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, indica: “*Rectificabilidad. - Los datos registrales del sistema son susceptibles de actualización, rectificación o supresión en los casos y con los requisitos que la ley señale.”;*

**Que**, el segundo inciso del artículo 13 la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, indica: “*Los Registros son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública, conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional.”;*

**Que**, el artículo 19, ibidem, manifiesta: “*Registro de la Propiedad. - De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional. Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento. Las Registradoras o Registradores de la propiedad deberán ser de nacionalidad ecuatoriana, abogadas o abogados y acreditar ejercicio profesional por un período mínimo de 3 años y los demás requisitos que la ley prevé para el ejercicio del servicio público y Ley del*

*Registro. El concurso de méritos y oposición será organizado y ejecutado por la municipalidad respectiva con la intervención de una veeduría ciudadana. Una vez concluido el proceso, la Alcaldesa o Alcalde procederá al nombramiento del postulante que mayor puntuación hubiere obtenido, por un período fijo de 4 años, quien podrá ser reelegida o reelegido por una sola vez”;*

**Que**, el artículo 31, numerales 2, 4 y 7 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, prescribe: “*Atribuciones y facultades.- La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos tendrá las siguientes atribuciones y facultades: 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; 4. Promover, dictar y ejecutar a través de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere esta Ley, así como normas generales para el seguimiento y control de las mismas; 7. Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral;*”;

**Que**, el artículo 33, segundo inciso, ibidem, prescribe: “*En el caso del registro de la propiedad de inmuebles será el municipio de cada cantón el que con base en el respectivo estudio técnico financiero, establecerá anualmente la tabla de aranceles por los servicios de registro y certificación que preste.*”;

**Que**, el artículo 35 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, señala: “*Destino de los aranceles que cobran los Registros de la Propiedad Inmueble, Mercantil, y las demás entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.- Los Registros de la Propiedad Inmuebles y Mercantil se financiarán con el cobro de los aranceles por los servicios de registro, y el remanente pasará a formar parte de los presupuestos de los respectivos municipios, y de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en su orden. Los aranceles que cobren las demás entidades públicas y privadas por la administración de sus bases de datos públicos, se mantendrán como parte de sus respectivos presupuestos.*”;

**Que**, la Disposición Transitoria Primera, ibidem, determina; “*El personal que actualmente trabaja en los registros de la propiedad y mercantil, continuará prestando sus servicios en las dependencias públicas creadas en su lugar, por lo que dicho cambio no conlleva despido intempestivo. En los casos de renuncia voluntaria o despido, los Registradores de la Propiedad y Mercantiles tendrán la obligación de liquidar a sus trabajadoras o trabajadores, con base en su tiempo de servicios y de conformidad con las normas del Código de Las funcionarias o funcionarios que se requieran en las funciones registrales bajo competencia de las municipalidades y del gobierno central, respectivamente, estarán sujetos a la ley que regule el servicio público.*”;

**Que**, la Disposición Transitoria Tercera de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, dispone: “*Dentro del plazo de trescientos sesenta y cinco días contados a partir de la puesta en vigencia de la presente ley, los municipios y la Directora o Director Nacional del Registro de Datos Públicos, deberán ejecutar el*

*proceso de concurso público de merecimientos y oposición, nombramiento de los nuevos registradores de la propiedad y mercantiles. Dentro del mismo plazo, organizarán la infraestructura física y tecnológica de las oficinas en las que funcionará el nuevo Registro de la Propiedad y su respectivo traspaso, para cuyo efecto elaborará un cronograma de transición que deberá contar con la colaboración del registrador/a saliente. En este mismo lapso, de así acordarse o requerirse, el municipio dispondrá la valoración de activos y su liquidación respectiva.”;*

**Que**, la Disposición Transitoria Décima de la misma ley determina que “El Ministerio de Relaciones Laborales, en el plazo de ciento veinte días emitirá la Tabla de Remuneraciones de los Registradores de la Propiedad, Mercantil y de los titulares de los demás registros que integren el sistema, como también de los funcionarios públicos que laboren en las oficinas de registro”, sin perjuicio que sea el Concejo Municipal el que regule la remuneración dentro de su autonomía y competencias;

**Que**, en el Registro Oficial Suplemento Nro. 718, de fecha 23 de marzo de 2016, se publicó el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;

**Que**, el artículo 18 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, dispone: “Registros de la Propiedad.- Las oficinas del Registro de la Propiedad son dependencias públicas desconcentradas, con autonomía registral y administrativa que en virtud de lo dispuesto en el artículo 265 de la Constitución de la República, se administran de manera concurrente entre el Ejecutivo, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos y las municipalidades.”;

**Que**, el artículo 19, ibidem, establece: “Administración concurrente. - Las municipalidades dentro de la administración concurrente de los Registros de la Propiedad, serán las encargadas de su organización administrativa, mientras que será competencia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos la producción de normas y directrices respecto a su funcionamiento a nivel nacional, (...)”;

**Que**, el artículo 1 de la Ley de Registro, indica: “La inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes, tiene principalmente los siguientes objetos: a) Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos; b) Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio; y, c) Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse”;

**Que**, el artículo 11, ibidem, manifiesta: que son deberes y atribuciones del Registrador las siguientes: “a) Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley, (...) c) Llevar, con sujeción a las disposiciones de esta Ley, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la Ley; d) Anotar en el Libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmado la diligencia (...)”;

**Que**, el artículo 17 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: “Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes”;

**Que**, mediante Resolución Nro. 019-NG-DINARDAP-2015, publicada en el Registro Oficial 571 del 24 de Agosto del 2015, se expidió la norma establece el Procedimiento para el concurso de méritos y oposición para la selección y designación de Registradores de la Propiedad;

**Que**, mediante Resolución Nro. 036-A-NG-DINARDAP-2015, publicada en el Registro Oficial 684 del 04 de Febrero del 2016, se expidió a la norma establece el Procedimiento para el concurso de méritos y oposición para la selección y designación de Registradores de la Propiedad;

**Que**, mediante Resolución Nro. 007-NG-DINARDAP-2016, publicada en el Registro Oficial 725 del 04 de Abril del 2016, se expidió la norma que complementa el Procedimiento para el concurso de méritos y oposición para la selección y designación de Registradores de la Propiedad;

**Que**, mediante Resolución Nro. 022-NG-DINARDAP-2016, publicada en el Registro Oficial 754 del 13 de Mayo del 2016, se expidió a la norma que complementa el Procedimiento para el concurso de méritos y oposición para la selección y designación de Registradores de la Propiedad;

**Que**, el Registro de la Propiedad y Mercantil en el Cantón Camilo Ponce Enríquez fue creado y aprobado en sesiones distintas del concejo municipal en primero y segundo debate de fecha 28 de diciembre del 2010 y 05 de enero del 2011, mediante Ordenanza que regula el ejercicio del Registro de la Propiedad y Mercantil en el Cantón Camilo Ponce Enríquez.

**Que**, mediante sesiones del concejo municipal en la fecha 6 y 3 de enero del 2017 se discutió y aprobó la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza que Regula el Ejercicio del Registro de la Propiedad y Mercantil en el Cantón Camilo Ponce Enríquez.

**Que**, la MISIÓN del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez es: “Institución encargada de realizar inscripciones de instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban; servir de medio de tradición de bienes raíces y de otros derechos reales constituidos en ellos; dar publicidad a los contratos y actos que trasladen el dominio o imponen gravámenes o limitación a dicho dominio; prestar los servicios de emisión de certificados y/o fichas registrales, disposiciones judiciales, providencias o resoluciones administrativas relacionados al patrimonio inmobiliario del cantón y demás disposiciones emitidas por la normas ecuatorianas vigentes; garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse; y, **la ordenanza sustitutiva para la organización, administración, funcionamiento y cobro de aranceles del registro de la propiedad y mercantil del cantón Camilo Ponce Enríquez.**”;

**Que**, la VISIÓN del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Camilo Ponce Enríquez es: “Constituirse en una entidad de excelencia en la prestación del servicio registral e informativo y mercantil con criterios de calidad, eficiencia, eficacia, seguridad jurídica y efectiva, a través del mejoramiento de los procesos, con talento humano altamente capacitado y con tecnología de punta, para satisfacer los requerimientos de usuarios e instituciones; y, ser referente como modelo de gestión autónoma”.

**Que**, es deber fundamental del Registrador/a de la Propiedad con Funciones Mercantiles cumplir y respetar las normas Constitucionales y las contenidas en el COOTAD, así como las demás normas conexas.

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 240 de la Constitución de la República, en concordancia con lo establecido en los Arts. 57 literal a) y 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

## EXPIDE:

LA “ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COBRO DE ARANCELES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ.”.

## TÍTULO I

### CAPITULO I.

#### AMBITO, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES.

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación.** - La presente ordenanza rige y regula los mecanismos de organización, administración, funcionamiento y cobro de aranceles del Registro de la Propiedad y Mercantil en el ejercicio de su competencia en la jurisdicción territorial del Cantón Camilo Ponce Enríquez en los términos previstos en la Constitución y la Ley.

**Artículo 2.- Objetivos.** - Son objetivos de la presente ordenanza los siguientes:

- a) Regular la organización, administración, funcionamiento y cobro de aranceles del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez.”;
- b) Promover la interrelación técnica e interconexión entre el Registro de la Propiedad y el catastro municipal;
- c) Reconocer y garantizar a los ciudadanos del cantón el acceso efectivo al servicio de Registro de la Propiedad y Mercantil;
- d) Promover la prestación del servicio público registral e informativo y mercantil con criterios de calidad, eficiencia, eficacia, seguridad jurídica y efectiva, a través del mejoramiento de los procesos, con talento humano altamente capacitado;
- e) Reconocer al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos DINARDAP, como la Entidad Nacional rectora del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, con capacidad para emitir políticas públicas nacionales que orienten las acciones del referido sistema y para definir los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia; y, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, como administrador y gestor del Registro de la Propiedad del cantón y Mercantil, con capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral municipal conforme los principios establecidos en la Ley y esta Ordenanza;
- f) Establecer las tarifas por los servicios municipales del registro de la propiedad y mercantil;
- g) Reconocer y garantizar a las personas el derecho a la protección de datos de carácter personal, así como su correspondiente protección; y,
- h) Los demás previstos en la ley de Registro de la Propiedad, la Constitución de la República de Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema de Datos Públicos y el COOTAD.

**Artículo 3.- Principios Generales.-** El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez, se sujetará en su gestión a los siguientes principios:

- a) **Accesibilidad.-** Los servicios del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez, son administrados con criterio social; constituyen lucro para la municipalidad mas no para los servidores públicos que en tal dependencia laboran. La municipalidad establecerá políticas de exoneración o rebaja en las tarifas fijadas, como medida de discriminación positiva para garantizar los derechos fundamentales de los habitantes que lo requieran.

- b) **Regularidad.-** Los servicios que presta el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez, serán suministrados en horario regular ejercitado por las demás dependencias municipales. Se prohíbe la ilegal paralización o limitación de este servicio.
- c) **Calidad.-** Los servicios del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez, serán brindados con óptima calidad. Cualquier error será subsanado sin costo adicional al usuario del servicio y los servidores públicos responsables, serán sancionados administrativa, civil o penalmente cuando corresponda.
- d) **Eficiencia.-** El Registro de la Propiedad y Mercantil será eficiente en sus actuaciones. Su titular estará obligado a brindar servicios de calidad con el menor uso de recursos posibles.
- e) **Eficacia.-** El Registro de la Propiedad y Mercantil será eficaz en sus actuaciones, lo cual implica que cumplirá inexcusablemente con los diversos objetivos que se planteen.
- f) **Legalidad.-** El personal del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez está obligado a conocer y cumplir con la Constitución de la República, las leyes, reglamentos, y demás disposiciones que regulan la actividad registral e institucional en cualquier área en la que se desempeñe.
- g) **Seguridad jurídica.-** El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez se sujetará en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades nacional competentes de registros de datos públicos.
- h) **Simplicidad.-** Los trámites serán claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para los ciudadanos. Debe eliminarse toda complejidad innecesaria.
- i) **Rendición de cuentas.-** El ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Camilo Ponce Enríquez, en su rendición anual de cuentas, detallará el estado actual del sistema de Registro de la Propiedad y Mercantil.
- j) **Transparencia.-** El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez reconoce el derecho a la información que puedan solicitar los ciudadanos enmarcada en el libre acceso a la información y proporciona información sobre lo que está haciendo, sobre sus planes de acción, sus fuentes de datos y sobre lo que puede ser considerado responsable frente a la ciudadanía.

## CAPITULO II PRINCIPIOS REGISTRALES.

**Artículo 4.-** El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez, se sujetará en su gestión a los siguientes principios registrales:

- a) **Actividad Registral.-** La actividad de registro que cumpla la o el funcionario responsable del Registro de la Propiedad y Mercantil se ejecutará utilizando

medios tecnológicos normados y estandarizados de conformidad con las políticas dictadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y la DINARP.

- b) **Información Pública.-** La información que administra el Registro de la Propiedad es pública con las limitaciones establecidas en la Constitución, la ley y esta Ordenanza.
- c) **Calidad de la Información Pública.-** Los datos públicos que se incorporan en el Registro de la Propiedad y Mercantil deberán ser completos, accesibles, en formatos libres, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, siempre cumpliendo lo que establece la Constitución, la Ley y las Ordenanzas.
- d) **Responsabilidad de la o el Registrador.-** La o el Registrador de la Propiedad y Mercantil, a más de las atribuciones y deberes señalados en la ley y esta Ordenanza, será el responsable de la integridad, protección y control del registro a su cargo, así como de las respectivas bases de datos, por lo que, responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y conservación del registro.  
La veracidad y autenticidad de los datos registrados son de exclusiva responsabilidad de quien los autorizo porque los reviso.
- e) **Obligatoriedad.-** La o el Registrador/a de la Propiedad y Mercantil está obligado a certificar y publicitar los datos a su cargo con las limitaciones señaladas en la Constitución, la ley y esta Ordenanza.
- f) **Rectificabilidad:** La información del Registro de la Propiedad y Mercantil puede ser actualizada, rectificada o suprimida, siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en el artículo 8 de la Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Registro De Datos Públicos

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### NORMAS GENERALES APLICABLES AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

**Artículo 5.- Funcionamiento.-** El Registro de la Propiedad y Mercantil funcionará como Dirección adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, y observará además la normativa emitida por la DINARDAP como ente rector de registro de Datos Públicos del Estado Ecuatoriano.

**Artículo 6.- Certificación Registral.-** La certificación válida y legalmente otorgada por la o el Registrador de la Propiedad constituye documento público con todos los efectos legales.

**Artículo 7.- Intercambio de Información Pública y Base De Datos.-** La o el Registrador de la Propiedad y Mercantil será el responsable de aplicar las políticas y principios, definidos por el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registros Públicos, orientados a

organizar el intercambio de la información pública y base de datos a su cargo con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

## **CAPÍTULO II DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**

**Artículo 8.- Registro de la Propiedad.-** El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez integra el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registros Públicos, emitirá las políticas públicas nacionales que orienten las acciones del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y definirá los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Camilo Ponce Enríquez administrará y gestionará el Registro de la Propiedad y Mercantil y tendrá capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral conforme los principios establecidos en la ley y esta Ordenanza.

**Artículo 9.- Naturaleza Jurídica del Registro de la Propiedad.-** El Registro de la Propiedad es una dependencia pública, desconcentrada, con autonomía registral y administrativa, adscrita al Gobierno Municipal Autónomo del Cantón Camilo Ponce Enríquez, organizada administrativamente por las disposiciones de esta Ordenanza y sujeta al control, auditoría de la Dirección Nacional de Registros Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública y, de la Contraloría General del Estado, por cuanto a cobro de tasas registrarles; además, guardará estrecha coordinación y cooperación con el área de avalúos y catastros municipal.

**Artículo 10.- De la Autonomía Registral.-** El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez, como órgano adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, goza de autonomía administrativa y registral, en conformidad con el Art. 265 de la Constitución de la República y Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Su función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez, deberá reportar y registrar en forma mensual definitivo a la Plataforma Tecnológica del Sistema de Remanentes que ha sido implementada por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, como mecanismo de control, seguimiento y validación de la información, en un término no mayor a dos días posteriores al cierre de cada mes calendario.

Una vez registrada y cargada la información en la Plataforma Tecnológica del Sistema de Remanentes por parte de la o el Registrador de la Propiedad correspondiente o quién estuviere delegado por el mismo, informara al Director Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado o quién hiciere sus veces, deberá validar, y aprobar la información allí contenida, para que se remita automáticamente a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos – DINARDAP en un término no mayor a dos días posteriores al cierre de cada mes calendario, a través de la plataforma previamente referida, tal como lo determina el numeral 7.2.1 y el numeral 7.3.1, literal b) de la Resolución No. 002-NG-DINARDAP-2019, que la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado o su delegado, solicitará al Director Financiero de dicha entidad, valide el Informe de Remanentes Cuatrimestral presentado por el Registrador o Registradora y elabore un informe en el que detalle la información consignada en los Anexos Complementarios, que forman parte del presente Instructivo.

El ejercicio de la autonomía registral implica la no sujeción de la actividad de registro de datos sobre la propiedad al poder político sino a la ley, así como también el reconocimiento de la necesaria coordinación en materia registral de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

La autonomía registral no exime de responsabilidad por las acciones u omisiones de la o el Registrador de la Propiedad y Mercantil, los servidores del Registro por los excesos cometidos en ejercicio de sus funciones.

**Artículo 11.- Administración concurrente.-** Los asuntos de carácter administrativo, organizativos, de gestión, entre otros serán manejados de manera independiente por el respectivo registrador o registradora, la auditoría y control de la misma la hará el gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez. La DINARDAP se encargará del control y vigilancia de la correcta administración registral, para lo cual emitirá las normas necesarias para cumplir los objetivos antes mencionados.

**Artículo 12.- Registro Mercantil.-** El Registro de la Propiedad del Cantón Camilo Ponce Enríquez, asumirá las funciones y facultades del Registro Mercantil, en virtud que en el Cantón Camilo Ponce Enríquez no existe, hasta que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, disponga su creación y funcionamiento. (Art. 19 Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, DINARDAP).

**Artículo 13.- Gestión Compartida con la DINARDAP.-** El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez, adoptará las políticas y normas técnicas que regularán la correcta actividad registral emanadas por el estado central, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos – DINARDAP, que defina para la organización y coordinación de las acciones de intercambio de información y de base de datos entre los organismos e instancias del Sistema de Registro de Datos Públicos. La actividad se desarrollará utilizando medios tecnológicos, normados y estandarizados, de conformidad con los

estándares de las políticas de DINARDAP, ente encargado de vigilar y controlar el cumplimiento de las mismas.

### **CAPÍTULO III**

#### **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**

**Artículo 14.- Organización Administrativa del Registro de la Propiedad y Mercantil.-** El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez se organizará administrativamente por las disposiciones de esta Ordenanza, la Constitución, la Ley y Reglamento y las normas emitidas por Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos – DINARDAP.

Estará integrado por la o el Registrador de la Propiedad y Mercantil, como máxima autoridad administrativa, siendo el representante legal y judicial del mismo; se integrará además por los funcionarios y/o servidores públicos que sean necesarios para el cumplimiento de las competencias, las funciones y responsabilidades, sin perjuicio de que una misma persona pueda desempeñar una, varias o todas las actividades que se le vayan a encomendar; los perfiles de cada servidor de esta dirección se determinarán en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y por el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de los Servidores del Gobierno Municipal Autónomo del Cantón Camilo Ponce Enríquez.

**Artículo 15.- Jornada laboral.-** La o el Registrador, los funcionarios y/o servidores públicos que laboren en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez cumplirán la misma jornada laboral que cumplen los demás servidores del Gobierno Municipal de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Artículo 16.- Coordinación con Avalúos y Catastros.-** El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez coordinará con la Dirección de Ordenamiento Territorial a través de la Unidad de Avalúos y Catastros del Gobierno Municipal para que se proceda a realizar los respectivos cruces de información, a fin, de mantener actualizada permanentemente la información catastral, para lo cual, se remitirán la matriz consolidada de las inscripciones de escrituras, sentencia judicial o cualquier forma traslativa de dominio de bienes inmuebles al Jefe de Avalúos y Catastros, los primeros cinco (05) días del siguiente mes

Por su parte, la Unidad de Avalúos y Catastros, de Ordenamiento Territorial u otras, remitirán al Registro de la Propiedad y Mercantil toda información relacionada con afectaciones, limitaciones, autorizaciones de divisiones y/o fraccionamientos, lotizaciones, urbanizaciones u otras relacionadas con inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción cantonal, en formatos físicos y digitales incluidos planos en formato PDF.

**Artículo 17.- Registro de la Información de la Propiedad.-** El registro de las transacciones sobre la propiedad del cantón se llevará de modo digitalizado, con soporte físico y bajo el sistema de información personal, real y cronológica.

Los folios cronológico, personal y real que el Registrador de la Propiedad está obligado a llevar, se administrarán en la forma señalada en las disposiciones de los artículos 16, 17 y 18 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Artículo 18.- Folio Personal.-** Es el sistema de anotación de hechos y actos jurídicos que se lleva de acuerdo a la persona que los causa o sobre quien recae. En este sistema la o el responsable del registro procederá a registrar: Nombres, apellidos y datos del titular de la información; la descripción del inmueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, las constancias de solicitudes de certificados; y en el caso de registro mercantil, el nacimiento o creación de la persona, todas las modificaciones societarias y sus extinciones.

**Artículo 19.- Folio Real.** - Es el sistema de anotación de actos jurídicos que se llevan de acuerdo al objeto del que trata el registro. La información consistirá en la descripción del inmueble o mueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, nombres, apellidos, datos de la o el titular y el título causal, los gravámenes, interdicciones, sus cancelaciones y las constancias de solicitudes de certificados.

**Artículo 20.- Folio Cronológico.** - Es el registro de los títulos, actos y documentos cuya inscripción se solicita, se efectúa de acuerdo al orden en que esta petición ocurre. Este sistema incluye al menos un libro índice y un repertorio, en ellos se asentarán todos los datos referentes a la persona, inmueble, mueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, nombres, apellidos y datos de la o el titular y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, y las constancias de solicitudes de certificados, así como en el caso de las personas jurídicas, las modificaciones y todo acto societario que se presente.

**Artículo 21.- De la Recaudación por Tasas de Servicios Prestados y Aranceles.-** Los ingresos provenientes de las tasas de servicios prestados y aranceles, que preste el Registro de la Propiedad y Mercantil serán cobrados y recaudados a través de la Tesorería Municipal y únicamente en las ventanillas de recaudación.

**Artículo 22.- Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil.-** La o el Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Cantón Camilo Ponce Enríquez, será el responsable de la administración y gestión del Registro de la Propiedad y Mercantil, elegido mediante concurso público de méritos y oposición organizado y ejecutado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, bajo los lineamientos de la Dirección Nacional de Registros Públicos. Será la

máxima autoridad administrativa de esta dependencia municipal y la representará legal y judicialmente.

Para efectos del funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cantón Camilo Ponce Enríquez, la o el Registrador observará las normas constantes en la Ley de Registro relativas a:

- a) Del repertorio;
- b) De los registros y de los índices;
- c) De los títulos, actos y documentos que deben registrarse;
- d) Del procedimiento de las inscripciones;
- e) De la forma y solemnidad de las inscripciones; y,
- f) De la valoración de las inscripciones y su cancelación.

Deberá igualmente observar las normas pertinentes de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.

#### **CAPÍTULO IV DE LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**

**Artículo 23.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Camilo Ponce Enríquez, como entidad encargada de la organización administrativa del Registro de la Propiedad y Mercantil se encargará de iniciar y sustanciar el proceso de selección para la designación de la o el registrador, de conformidad a los parámetros y disposiciones que para tales efectos dicte la Autoridad Nacional encargada de los datos públicos.

**Artículo 24.- Publicidad de la información.** - El procedimiento de selección y designación de la o el registrador de la Propiedad y Mercantil de Camilo Ponce Enríquez, está sujeto a los principios de transparencia, publicidad y control social; por lo que la información generada durante el concurso será pública y constará en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y en la página web de la Dirección Nacional Registro de Datos Públicos.

**Artículo 25.- Proceso de selección de la o el registrador de la propiedad y Mercantil.-** El proceso de selección se efectuará al tenor de lo dispuesto en el Reglamento del Concurso de Merecimientos y Oposición para la Selección y Designación de Registradores de la Propiedad emitido por el Director Nacional de Registros Públicos; para lo cual se integrará el tribunal de la siguiente manera:

- a) El Alcalde o Alcaldesa, o su delegado que será el Vicealcalde o Vicealcaldesa, quien lo presidirá;
- b) El Procurador (a) Síndico Municipal; y,
- c) El Director de Talento Humano.

- d) La convocatoria será pública y se la efectuará por medio de un diario de circulación nacional y/o local y en la página web de la Municipalidad del Cantón Camilo Ponce Enríquez.

Con el fin de transparentar el proceso de selección y garantizar el control social, la información que se genere en el concurso de méritos y oposición será pública y difundida en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Camilo Ponce Enríquez.

**Artículo 26.- Designación de la o el registrador de la propiedad y Mercantil.-** El postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el concurso de méritos y oposición será designado como la o el Registrador de la Propiedad y Mercantil, para lo cual, el alcalde dispondrá al Director de Talento Humano se extienda la correspondiente acción de personal e informará sobre la designación al Concejo Municipal. En caso que el ganador o la ganadora haya sido el actual Registrador de la Propiedad se expresará que volvió a ser reelegido o reelegida por una sola vez más.

La o el Registrador de la Propiedad y Mercantil, previa su posesión, rendirá caución en los montos establecidos por la Contraloría General del Estado y el Director Nacional de Registros Públicos, de ser el caso.

**Artículo 27.- Veedurías Ciudadanas.-** Previo a la convocatoria al concurso de méritos y oposición el Gobierno Autónomo descentralizado municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez solicitará al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social la conformación de una veeduría, sin perjuicio de aplicarse lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento General de Veedurías Ciudadanas.

**Artículo 28.- De la Dirección de Talento Humano.-** La Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónoma Descentralizado Municipal de Camilo Ponce Enríquez es la responsable y encargada de administrar el concurso de mérito y oposición para la designación de la registradora o registrador de la propiedad y mercantil del cantón Camilo Ponce Enrique acorde a las disposiciones reglamentaria vigente que dicte la autoridad nacional encargada de los datos públicos

**Artículo 29.- Requisitos para la postulación.-** Para ejercer el cargo de Registrador (a) de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez se requerirá los siguientes requisitos:

1. Ser ecuatoriano/a y que se halle en goce de los derechos políticos;
2. Ser mayor de edad y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de un cargo público;
3. Ser Doctor en Jurisprudencia y/o Abogado acreditado y reconocido legalmente en el país. Deberá estar registrado su título en el SENECYT,

- información que se constatare por medio de la herramienta INFODIGITAL;
4. Acreditar por medio de certificados de trabajo y honorabilidad haber ejercido con probidad e idoneidad notarias la profesión de abogado por un periodo mínimo de tres años. Se tomará en cuenta la calificación con puntaje extra a quienes hayan ejercido o ejerzan la docencia universitaria en los últimos tres años en materias relacionadas al derecho civil, derecho administrativo, derecho a registral y las demás que se determinen en la presente norma;
  5. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
  6. No encontrarse interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarado judicialmente;
  7. Cumplir con los requisitos de formación académica y demás competencias exigibles prevista en la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional de Datos de Registro Público y su Reglamento y el procedimiento establecido mediante Resoluciones Administrativas o Normas Técnicas emitida por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos y el Ministerio de Trabajo.
  8. No encontrarse en mora de pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público a excepción en lo establecido en el artículo 9 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y,
  9. Los demás requisitos establecidos en la normativa pertinente;

**Artículo 30.- Inhabilidades.** - De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Registro, además de las disposiciones establecida en la ley Orgánica del Sistema Nacional del Servicio Público no podrán ser registradores:

- Los dementes;
- Los disipadores;
- Los ebrios consuetudinarios;
- Los toxicómanos;
- Los interdictos;
- Los abogados suspensos en el ejercicio profesional; y,
- Los condenados a pena de prisión o reclusión.

Los postulantes deberán hacer constar en una declaración juramentada celebrada ante Notario Público el no encontrarse dentro de las inhabilidades señaladas con anterioridad, la misma que deberá ser cargada a la plataforma del concurso de mérito y oposición para la Selección y Designación de Registradores de la Propiedad en formato digital PDF (máximo 1mb).

**Artículo 31.- El procedimiento de verificación de requisitos con formación de tribunales.-** Así como la ponderación de la calificación de méritos y oposición, recepción de pruebas, entrevista, apelación y proclamación de ganador, se realizará de conformidad a las disposiciones reglamentarias que para tal efecto

dicte la Autoridad Nacional encargada de los Datos Públicos acorde a los determinados en el artículo 20 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Artículo 32.- Desistimiento del ganador.-** En el caso de que el ganador del concurso no se presentare en las oficinas de Gobierno Municipal de Camilo Ponce Enrique para posesionarse dentro de tres (03) días, contados a partir de la fecha de la notificación, el Tribunal de Mérito y Oposición declarará ganador o ganadora del concurso a la o el postulante que haya obtenido el segundo mayor puntaje.

**Artículo 33.- Periodo de Funciones.-** La o el Registrador de la Propiedad y Mercantil durará en sus funciones cuatro (4) años y podrá ser reelegido por una sola vez; en este último caso, deberá haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición organizado y ejecutado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de acuerdo con las disposiciones de esta Ordenanza y los lineamientos emitidos por la Director Nacional de Registros Públicos. Ejercerá sus funciones hasta ser legalmente reemplazado.

**Artículo 34.- De la Remuneración.-** La o el Registrador de la Propiedad y Mercantil, tendrán el nivel de Director y percibirá la remuneración mensual unificada fijada por el GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez; y, estará sujeto a los derechos, deberes, obligaciones y régimen disciplinario que prevé la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Artículo 35.- Del Encargo de la o el Registrador. -** En caso de ausencia temporal del titular del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez, le reemplazará quien éste delegue, entre quienes presten servicios en el registro respectivo con profesión de abogacía, lo cual se notificará al Alcalde y Director de Talento Humano del Municipio, sin perjuicio de hacer conocer a la DINARDAP.

En caso de ausencia definitiva, el Alcalde designará al Registrador Encargado por el tiempo restante que faltare de culminar el periodo de la o el Registrador en ausencia y/o se llamará de manera inmediatamente a concurso de méritos y oposición para el nombramiento del Registrador de la Propiedad titular.

**Artículo 36.- De la destitución. -** La o el Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez podrá ser destituido de sus funciones por la autoridad nominadora, previo a sumario administrativo conforme a los causales establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

## TÍTULO III

### CAPÍTULO I

## DEBERES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA O EL REGISTRADOR

**Artículo 37.- Deberes, Atribuciones, Obligaciones y Prohibiciones.-** Los deberes, atribuciones y responsabilidades, obligaciones y prohibiciones de la o el Registrador y los funcionarios del Registro de la Propiedad y Mercantil, serán aquellos determinados en la Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos, esta Ordenanza y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y por el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de los Servidores del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.

**Artículo 38.- Atribuciones y Responsabilidades de la o el Registrador de la Propiedad.** - La o el Registrador de la Propiedad, le corresponde lo siguiente:

1. Dar fe pública de los actos inscritos en el registro de la propiedad y mercantil, solicitados a petición de parte interesada, por mandato de la ley o por orden judicial;
2. Suscribir previo a su revisión el libro denominado repertorio, donde se anota los títulos o documentos cuya inscripción se solicite, de conformidad con la ley;
3. Conocer, atender y resolver los asuntos o reclamos administrativos correspondientes al registro de la propiedad y mercantil;
4. Vigilar los procesos registrales y revisar las inscripciones que presentan novedades o modificaciones, a fin de disponer su rectificación de ser el caso y de conformidad con la ley; sin que su modificación afecte los derecho de terceras personas;
5. Proporcionar a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, información digitalizada y actualizada de los archivos que se produzcan en forma simultánea;
6. Elaborar el presupuesto del Registro de Propiedad y Mercantil del cantón, la misma que será presentada a las dependencias correspondientes, para su revisión, consideración y aprobación;
7. Presentar informes periódicos y anual de las gestiones administrativas, financieras y económicas realizadas, destacando los procedimientos empleados en su ejecución;
8. Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios y servidores dentro del ámbito de su competencia;
9. Responder administrativa, civil y penalmente por el mal uso o manejo de las licencias para el acceso a los registros de datos autorizados por la ley;
10. Formular e implementar políticas y normas internas, que enmarquen o regulen el comportamiento adecuado del talento humano, la ejecución de los procesos y el funcionamiento del Registro de la Propiedad;
11. Preparar el informe de rendición de cuentas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez, enmarcado en el cumplimiento de la normativa legal vigente para tal efecto en cuanto a su periodicidad, plazo y detalle;

12. Ejecutar las demás atribuciones o responsabilidades delegada por la máxima autoridad del cantón Camilo Ponce Enríquez; y,
13. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Ordenanzas Municipales que regulan su organización y funcionamiento, Código Civil y demás leyes conexas que contengan disposiciones que correspondan al Registro de la propiedad.

**Artículo 39.- Obligaciones de la o el Registrador de la Propiedad.** - La o el Registrador de la Propiedad, deberá cumplir lo siguiente:

- a) Cumplir o hacer cumplir la Ley y demás normativas pertinentes.
- b) Responder ante las instancias de gobierno, control o judicial, las quejas o reclamos presentados por la ciudadanía por asuntos relacionados por el servicio del Registro de la Propiedad, lo cual deberá poner en conocimiento a la o el Alcalde.
- c) Presentar mensualmente los informes de las actuaciones registrales ante la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos DINARDAP.
- d) Controlar el cumplimiento de las obligaciones determinadas en la normativa pertinente de las y los funcionarios y/o servidores públicos del Registro, así como informar a la máxima autoridad para que se realice en procedimiento administrativo correspondiente y se impongan las sanciones correspondientes en caso de infracciones.
- e) Mantener los archivos del registro en total orden y cronología que permitan un servicio registral, eficiente, eficaz, seguridad jurídica y efectiva de calidad a la ciudadanía.
- f) Garantizar que los recursos económicos públicos, que ingresa por inscripciones de instrumentos públicos, generados por el Registro, ingresen al arca municipal.
- g) Cumplir los deberes, atribuciones, obligaciones y prohibiciones de la o el Registrador que están determinados en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- h) Responder administrativa, civil o penalmente por el contenido de la información registral otorgada cuando ésta no esté dentro del marco legal.
- i) Preparar con anticipación al cumplimiento del plazo de su nombramiento, las actas en forma técnica, escrita y magnética a fin de que el cambio sea ágil y eficaz.
- j) Registrar su firma que usa en sus actos públicos y privados en un libro de actas de registro ante la o el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Camilo Ponce Enríquez y Secretario que certifica, previamente a la iniciación y finalización de sus labores.

**Artículo 40.- Prohibiciones de la o el Registrador de la Propiedad.** - La o el Registrador de la Propiedad le queda prohibido, entre otras cosas, lo siguiente:

- a) Incumplir la normativa pertinente del registro y esta ordenanza.
- b) Otorgar certificaciones o razones de fe que no cuenten con la base documental, registral o legal.

- c) Inscribir documentos, actos u otros instrumentos legales que sean de otra jurisdicción cantonal, salvo expresa disposición escrita de la Ley o providencia judiciales.
- d) Negarse a otorgar la debida atención a la ciudadanía.
- e) No resolver los recursos administrativos dentro de los plazos o términos legales establecidos por las normas vigentes ecuatorianas.
- f) No publicar en los medios permitidos, la información del registro y de los aranceles.
- g) No rendir cuentas en forma oportuna, legal y técnica.
- h) Contraer obligaciones financieras con cargo al Registro de la Propiedad a título de funcionario, salvo cuando la Ley se lo permita.
- i) Ejercer la profesión de abogado mientras está en funciones de Registrador(a).

## CAPÍTULO II POTESTAD DISCIPLINARIA

**Artículo 41.- Régimen Disciplinario.** - El Registrador o Registradora de la Propiedad y los funcionarios y/o servidores públicos que laboren en dicha dependencia serán responsables administrativa, civil y penalmente por las acciones y omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones y estarán sujetos /as al régimen disciplinario establecido para los servidores públicos. La destitución o suspensión temporal del cargo procederá únicamente por las causas determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, las normas emitidas por la Dirección Nacional de Datos Públicos para el efecto y en los delitos establecidos en el Código Orgánico Integral Penal contra la administración pública.

## TÍTULO IV

### CAPÍTULO I DEL SISTEMA INFORMÁTICO Y MANTENIMIENTO DE LOS LIBROS

**Artículo 42.-** El sistema informático tiene como objetivo la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambio de datos seguros, que permitan un manejo adecuado de la información que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese.

El sistema informático utilizado para el funcionamiento e interconexión de los registros y entidades es de propiedad pública.

**Artículo 43.-** Toda base informática de datos debe contar con su respectivo respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, mecanismos de seguridad y protección de datos e información

que impidan el robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública.

**Artículo 44.- Modernización.-** El Registro de la Propiedad del Cantón Camilo Ponce Enríquez. implementará un sistema registral moderno para consolidar la información de modo digitalizado de todo el archivo físico, en la forma determinada en la ley y en la Normativa pertinente.

**Artículo 45.- Empastado.-** El Registro de la Propiedad del Cantón Camilo Ponce Enríquez, tiene el deber y la obligación de anualmente realizar el empastado de los libros que reposan dentro del archivo, para mantener en buen estado la documentación que ingresa a diario de acuerdo a lo que esta determinada en la ley y en la Normativa pertinente.

## TÍTULO V

### CAPÍTULO I DE LOS ARANCELES DE REGISTRO

**Artículo 46.- Aranceles del Registro de la Propiedad.-** Conforme lo determina la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en su Artículo 33, le corresponde al Concejo del Gobierno cantonal, anualmente y previo informe técnico financiero, fijar los aranceles del Registro de la Propiedad, mediante ordenanza. La revisión de las mismas solamente procederá por reforma a la ordenanza.

**Artículo 47.- Autosustentabilidad y Excedentes de Recaudación.-** El Registro de la Propiedad se financiará con el cobro de aranceles por los servicios de registro que son parte del presupuesto municipal.

### CAPÍTULO II EXPEDICIÓN DE LA TABLA DE ARANCELES

**Artículo 48.-** En consideración a las condiciones socioeconómicas de la población residente en el cantón Camilo Ponce Enríquez, fijase los siguientes aranceles de registro:

1. Para el pago de los derechos de registro por la calificación e inscripción de actos que contengan la constitución, modificación, transferencia de dominio, adjudicaciones y extinción de derechos reales o personales sobre muebles e inmuebles, así como la imposición de gravámenes o limitaciones de dominio y cualquier otro acto similar, se considerará las siguientes categorías sobre las cuales pagarán los derechos:

#### a) TABLA DE ARANCELES

CATEGORÍA	DESDE	HASTA	DERECHO DE INSCRIPCIÓN POR % SBU*
1	\$1,00	5000,00	15%
2	\$5.000,01	7000,00	20%
3	\$7.000,01	10.000,00	25%
4	\$10.000,01	15.000,00	30%
5	\$15.000,01	20.000,00	35%
6	\$20.000,01	En adelante	35% más el 0.5% por excedente**

*\*Las siglas SBU corresponden al salario básico unificado vigente para cada año.*

**\*\*Nota aclaratoria.** - Los actos a registrarse con un valor superior a \$20.000,01, cancelarán el 35% del SBU más en 0.5% calculado sobre el excedente de los \$20.000,01.

- b) Por el registro de la declaratoria de propiedad horizontal y todos los documentos que ésta comprenda, se cobrará de acuerdo a la tabla del literal a), mediante el avalúo catastral.
- c) Por la inscripción o cancelación de patrimonio familiar, testamentos, particiones judiciales o extrajudiciales, la cantidad de veinte dólares.
- d) Por el registro de hipotecas o de venta e hipoteca constituidas a favor del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, (MIDUVI), Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, (IESS), Empresa Municipal de Vivienda, Banca privada, pagarán el cincuenta por ciento del valor previsto en la correspondiente categoría fijada en el literal a) de este artículo;
- e) Por las capitulaciones matrimoniales, poderes en el Ecuador o extranjeros la cantidad de 60 dólares.
- f) Las aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales, así como las prohibiciones de enajenar y embargos ordenados en procesos penales o de alimentos forzosos, serán gratuitos.

- g) Para la inscripción de adjudicaciones de bienes inmuebles de interés social, producto de Bonos de Reposición o Bonos de Reasentamiento otorgados por el Estado a través del MIDUVI u otro organismo similar, pagarán el cincuenta por ciento del valor previsto en la correspondiente categoría fijada en el literal a) de este artículo;
  - h) Para la inscripción de la sentencia de prescripción adquisitiva de dominio y sentencia de prescripción ordinaria se cobrará de acuerdo a la cuantía determinada por el juez, en base a la tabla literal a)
2. Para el pago de derechos de registro, calificación e inscripción de los siguientes actos, incluyendo los gastos generales se establecen los siguientes valores:
- a) Por la inscripción de posesiones efectivas, la cantidad de veinte dólares;
  - b) Por la inscripción de embargos, gravámenes, demandas, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones, la cantidad de veinte dólares por cada uno;
  - c) Por las certificaciones de gravámenes la cantidad de diez dólares;
  - d) Por las certificaciones de búsqueda y de historial de dominio de propiedad, la cantidad de veinte dólares en cada caso.
  - e) Por la reinscripción de escrituras, se cancelará el valor de cinco dólares.
  - f) Las demás similares que no consten, la cantidad de veinte dólares.
3. Cuando se trate de la inscripción de contratos celebrados entre entidades públicas y personas de derecho privado, regirá la categoría que corresponda, según el número 1 de este artículo. Los contratos celebrados entre instituciones del Estado no pagarán aranceles de registro.
4. En los actos y contratos de cuantía indeterminada, tales como: hipotecas abiertas, fideicomisos, fusiones, rectificaciones, entre otras, se considerará para el cálculo de derechos de registro el avalúo municipal de cada inmueble, de acuerdo a la tabla del numeral uno literal a).
5. Los aranceles de registro serán calculados por cada acto o contrato según la categoría y cuantía correspondiente, aunque estén comprendidos en un solo instrumento.

La Unidad de Tesorería a través de la ventanilla de Recaudaciones incluirá en las planillas el desglose pormenorizado y total de los derechos que serán pagados por los usuarios, más IVA de ser el caso.

6. Las tasas arancelarias podrán ser modificadas cuando el pleno del Concejo Municipal así lo determine.

7. Para las inscripciones de bienes muebles de todo tipo se requerirá como requisito principal el certificado de no adeudar al municipio y el certificado de avalúos y catastro.

### **CAPÍTULO III EXONERACIONES**

**Artículo 49.-** Todo acto, contrato, documento y/o certificación a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, o que esta institución requiera para cualquier tipo de trámite, NO tendrá costo alguno; trámite que será acompañado con la solicitud debidamente motivada por parte del Alcalde o Alcaldesa y/o Procurador Síndico del GAD Municipal.

El registro de hipotecas constituidas a favor de BANECUADOR (antes BNF), de acuerdo a lo establecido al artículo 115 de su Ley Orgánica y el pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado. Los demás actos que contenga el instrumento se pagaran acorde a la tabla de aranceles, además de la tasa administrativa por servicios administrativos por el valor de U\$D 10.00 (**DIEZ CON 00/100 DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA**).

**Artículo 50.-** Los adultos mayores y las personas con discapacidad tendrán tratamiento preferencial en todo tipo de trámites que realicen en el Registro de la Propiedad, a través de sus ventanillas y oficinas para el pago de sus obligaciones se actuará de conformidad a lo establecido en la Constitución, leyes, ordenanzas y demás normas sobre la materia y, pagarán el 50% de los valores fijados por los diferentes trámites que realizaren en el Registro de la Propiedad.

**Artículo 51.-** Prohíbese a los beneficiarios de exenciones tomar a su cargo las obligaciones que para el sujeto pasivo establezca la ley; así como extender, en todo o en parte, el beneficio de exención en forma alguna a los sujetos no exentos. Cuando en actos o contratos intervengan de una parte beneficiarios de exención y de otra, sujetos no exentos, la obligación tributaria se causará únicamente en proporción a la parte que no gozan de exención.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - El Registrador o Registradora de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez, desempeñará sus funciones desde la fecha en la que sea legalmente posesionado o posesionada por el Alcalde o Alcaldesa respectivo.

**SEGUNDA.-** La administración del Gobierno Cantonal adecuará las oficinas en las cuales funcionará el Registro de la Propiedad y Mercantil y dotará de los equipos de cómputos, muebles y enseres de oficinas, equipamiento e instalaciones

suficientes, internet, empastados de los libros, suministros de oficinas y de limpiezas para el efecto se efectuarán los ajustes presupuestarios y las adquisiciones que fueren necesarias, de acuerdo a las necesidades que requiera el Registro de la Propiedad y Mercantil para el cumplimiento de lo solicitado por la DINARDAP

**TERCERA.** - El presupuesto para el ejercicio fiscal del año entrante se incorporará la asignación presupuestaria para cubrir los gastos que demande la incorporación del Registro de la Propiedad y Mercantil del Gobierno Autónomo Descentralizado.

**CUARTA.** - El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez, se financiará con el cobro de los aranceles por los servicios de registro de la propiedad, y el remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Camilo Ponce Enríquez.

**QUINTA.-** De acuerdo a la Disposición Transitoria Décimo Segunda de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos donde determina que “Los programas informáticos que actualmente utilicen los registros de la propiedad inmueble y mercantil, se seguirán utilizando hasta que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos elabore el nuevo programa informático sin que esto le signifique ningún costo a las municipalidades y a la Función Ejecutiva”, por lo que, la o el Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez saliente, está obligado a transferir sin ningún costo al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, los archivos físicos y digitales que reposan en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez, por ser considerados públicos, así como el SOFTWARE, el sistema informático instalado, el sistema de respaldo, soportes, claves de acceso y, códigos fuentes en caso de existir, que sirve para el mantenimiento y operación del Registro de la Propiedad, reservándose el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, el derecho a realizar auditoría de los bienes e información entregada.

El Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Camilo Ponce Enríquez, tendrá la obligación de entregar todos los elementos que garanticen la integridad y seguridad del sistema. De faltarse a la obligación constante en esta transitoria y en la Ley, la o el Registrador de la Propiedad y Mercantil saliente, estará sujeto a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

**SEXTA.** - El señor Alcalde o Alcaldesa tendrá la facultad para nombrar, él o los funcionarios que sean necesarios para que se encarguen del proceso de transición.

**SÉPTIMA.** - Se notificará a la Dirección Nacional de Datos Públicos el contenido y alcance de la presente ordenanza, a efecto de la necesaria coordinación.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Pleno del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, publicación en la Gaceta Municipal del dominio Web de la municipalidad, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial de acuerdo a lo determinado en el Art. 324 del COOTAD.

**SEGUNDA. - DEROGATORIA.** - Deróguense expresamente todas aquellas Ordenanzas y reformas que se refieran al Registro de la Propiedad y Mercantil de Camilo Ponce Enríquez aprobadas con anterioridad; y, cualquier otra norma que se oponga al presente instrumento.

Dado y firmado, en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, a los diecinueve días del mes de agosto del año dos mil veinte y cuatro.



Firmado electrónicamente por:  
MAGALI MARICELA  
SANCHEZ GUERRERO

Abg. Magali Sánchez Guerrero  
**ALCALDESA DEL CANTÓN**



Firmado electrónicamente por:  
MARÍA DEL CARMEN  
VILLAVICENCIO  
GALVÁN

María del C. Villavicencio G.  
**SECRETARIA DE CONCEJO (E)**

**CERTIFICO:** que la, La siguiente “**ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COBRO DE ARANCELES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ.**”, fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, en dos sesiones ordinarias de fecha lunes 12 y lunes 19 de agosto de 2024, en su orden, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial.

Camilo Ponce Enríquez, 19 de agosto de 2024



Firmado electrónicamente por:  
MARÍA DEL CARMEN  
VILLAVICENCIO  
GALVÁN

María del C. Villavicencio G.  
**SECRETARIA DE CONCEJO DEL GAD MUNICIPAL  
DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ (E)**

**ALCALDÍA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ**, a los veinte y siete días del mes de agosto de 2024, de conformidad con lo prescrito en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la La siguiente **“ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COBRO DE ARANCELES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ.”**, ordeno su promulgación a través de su publicación en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Camilo Ponce Enríquez, Gaceta Oficial y Registro Oficial.

Camilo Ponce Enríquez, 27 de agosto de 2024



Firmado electrónicamente por:  
**MAGALI MARICELA  
SANCHEZ GUERRERO**

Abg. Magali Sánchez Guerrero  
**ALCALDESA DEL CANTÓN**

Proveyó y firmo **“La siguiente “ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COBRO DE ARANCELES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ.”**, la Abogada Magali Maricela Sánchez Guerrero, alcaldesa del GAD Municipal de Camilo Ponce Enríquez a los veinte y siete días del mes de agosto del año 2024.

Camilo Ponce Enríquez, 27 de agosto de 2024



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA DEL CARMEN  
VILLAVICENCIO  
GALVAN**

María del C. Villavicencio G.  
**SECRETARIA DE CONCEJO DEL GAD MUNICIPAL  
DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ (E)**



**GACETA OFICIAL**  
**ÓRGANICO DE DIFUSIÓN Y**  
**PUBLICIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO**  
**DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA**

**LIC. NIVIA JANETH VIÑAN ZHINGRE.**  
**ALCALDE (S)**

**Año 24 N-002-CGADCN-2024**

**Nangaritza 29 de agosto de 2024**

**“PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE TASAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA PRESTA A SUS USUARIOS Y VENTA DE ESPECIES VALORADAS”**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Constitución de la República del Ecuador, determina que los gobiernos autónomos descentralizados, tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencia y jurisdicciones territoriales, pueden expedir ordenanzas, cuyos proyectos deberán ser presentadas con la debida exposición de motivos, conforme lo determina el art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización por lo que se realiza la siguiente exposición de motivos:

Si bien los gobiernos autónomos descentralizados, como es el caso del Gobierno Municipal de Nangaritza, participan de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad, estos pueden también generar sus propios recursos financieros, según disposición constitucional.

Esta atribución de los gobiernos municipales, se ejecuta entre otras formas a través de la creación, modificación o extinción de tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecuta.

Han transcurrido 7 años en los que no se ha actualizado los valores de las tasas definidas en esta ordenanza y en este tiempo la remuneración básica unificada se ha incrementado en un 23%.

El ingreso municipal de ingresos del año 2024, proyecta un valor de tasas que corresponde al 0,08% de los ingresos totales.

Es necesario establecer un cobro real por la presentación de servicios administrativos, a fin de lograr un manejo óptimo de las finanzas municipales, propendiendo conforme a la Ley a una eficiente autogestión administrativa;

Por lo expuesto, considerando que es facultad privativa del alcalde, presentar ante el concejo municipal este tipo de proyectos de ordenanzas, que creen, modifique, exoneren o supriman tributos, se hace necesario expedir la presente reforma:

**“PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE TASAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA PRESTA A SUS USUARIOS Y VENTA DE ESPECIES VALORADAS”**

**CONSIDERANDO**

Que, el Art. 57 del COOTAD, señala como atribuciones del Concejo Municipal, entre otras, las siguientes:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute.

Que, el Art. 124 del ya citado Cuerpo Legal, respecto a la autonomía para la organización y ejercicio de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, señala que ésta se halla garantizada obligatoriamente respecto de efectividad política, administrativa y financiera.

Que, el Art. 163 ibídem, dispone, en su parte pertinente, lo siguiente: “Recursos propios y rentas del Estado. - De conformidad con lo previsto en la Constitución, los Gobiernos Autónomos Descentralizados generarán sus propios recursos financieros...”

Que, el Art. 171, literal a) del COOTAD al determinar los tipos de recursos financieros de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en este caso, de carácter Municipal, señala entre ellos a los Ingresos propios de la gestión, como son los que corresponden a la presente Ordenanza.

Que, el Art. 172 del mismo COOTAD, trata efectivamente de los Ingresos propios de la gestión y, al respecto, en el inciso 2do, cuando trata lo pertinente a dichos ingresos, indica: “Son ingresos propios los que provienen de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas; los de venta de bienes y servicios...” La aplicación tributaria se guiará por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia recaudatoria.

Que, el Art. 186 del COOTAD, establece la facultad tributaria a favor de los gobiernos municipales y distritos metropolitanos autónomos, cuando dice: “ podrán crear,

modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas, por procesos de planificación o administrativos que incrementen el valor del suelo o la propiedad; por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad, el uso de bienes o espacios públicos, y en razón de las obras que ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción, así como la regulación para la captación de las plusvalías.

Cuando por decisión del gobierno metropolitano o municipal, la prestación de un servicio público exija el cobro de una prestación patrimonial al usuario, cualquiera sea el modelo de gestión o el prestador del servicio público, ésta prestación patrimonial será fijada, modificada o suprimida mediante ordenanza.

Los municipios aplicarán obligatoriamente las contraprestaciones patrimoniales que hubieren fijado para los servicios públicos que presten aplicando el principio de justicia redistributiva. El incumplimiento de esta obligación podrá ser causal de destitución de los funcionarios responsables.

En caso de incumplimiento el órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado respectivo sancionará, sin perjuicio de las sanciones correspondientes, al funcionario responsable del incumplimiento”.

Que, el Art. 322 del COOTAD, respecto a las decisiones legislativas, dispone, en tratándose de los concejos municipales como ocurre en el presente caso, aprobarán en dos sesiones y en días distintos, ordenanzas con el voto conforme de la mayoría de sus miembros; siendo que para ello, los proyectos de ordenanzas, deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, como así se lo ha hecho en forma previa, al sustentarse en el respectivo informe técnico-económico presentado para el efecto por la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, a través de la Dirección de planificación.

Que, los Art. 566, 567 y 568 del ya referido COOTAD, estipulan el objeto y la forma de determinación de una tasa como la que corresponde a la presente ordenanza, quienes se hallan obligados a su pago y cuáles son los servicios susceptibles de su imposición; así: Art. 566.- Objeto y determinación de las tasas. - Las municipalidades y distritos metropolitanos podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establecen en este Código. Podrán también aplicarse tasas sobre otros servicios públicos municipales o metropolitanos siempre que su monto guarde relación con el costo de producción de dichos servicios. A tal efecto, se entenderá por costo de producción el que resulte de aplicar reglas contables de general aceptación, debiendo desecharse la inclusión de gastos generales de la administración municipal o metropolitana que no tengan relación directa y evidente con la prestación del servicio.

Art. 568.- “Servicios sujetos a tasas. - Las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los siguientes servicios: a) Aprobación de planos e inspección de construcciones...; g) Servicios administrativos...”

Que, en el Art. 264 de la Constitución de la República en vigencia, al referirse a la competencia exclusiva de los gobiernos municipales, en el numeral 5) dice: “crear, modificar, o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales por mejoras.

Que, finalmente, el Art. 270 de la ya citada Constitución dispone: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Que, en los considerados anteriores, es necesario expedir normas para aplicar con buen criterio el hecho de que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, debe propender a la autogestión y el financiamiento de recursos que ayuden a solventar sus gastos;

En uso de las facultades normativas consagradas en el COOTAD y en la propia Constitución de la República del Ecuador.

Expide:

**PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE TASAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA PRESTA A SUS USUARIOS Y VENTA DE ESPECIES VALORADAS**

**Artículo 1.-** Objeto: La presente ordenanza tiene por objeto reformar el contenido del art. 5, únicamente en la tabla de descripción de servicios que dirá:

ITEM	DESCRIPCION DE SERVICIOS	VALOR DE TASA
1	Copia certificada de documentos	0,25 USD por cada página
2	Copia simple de documentos	0,10 USD por cada página
3	Certificado de no adeudar al GAD del cantón Nangaritza con validez de 30 días	2,00 USD
4	Reimpresión o copia certificada de títulos de crédito o comprobantes pagados, por impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y otros	1,50 USD
5	Comprobantes o certificados de exoneración de pago de tributos	2,00 USD
6	Certificado de existencia o no de servicios básicos	2,00 USD
7	Certificado de inhumación	2,00 USD
8	Certificados laborales, de remuneraciones y otros similares, concedidos por la Unidad de Administración del Talento Humano, excepto para los servidores públicos en funciones	2,00 USD
9	Certificado de Avalúos y Catastros	2,00 USD

10	Certificado de no poseer bienes catastrados	2,00 USD
11	Certificado de asignación política administrativa del suelo urbano o rural	5,00 USD
12	Ingreso de información predial urbana o rural en el sistema catastral	5,00 USD por cada predio
13	Certificación de inscripción de contratos de inquilinato	2,00 USD
14	Registro de contratos de inquilinato	5,00 USD
15	Tasa administrativa de emisión catastral predial	2,00 USD
16	Certificado de planos aprobados	2,00 USD
17	Impresión de copia o fotocopia de plano por lámina en formatos A0, A1, A2, A3 y A4	2,00 USD
18	Certificado de uso de suelo urbano y rural	5,00 USD
19	Certificado de uso de suelo para actividad minera	1 RBU
20	Certificado de uso de suelo para implantación de antenas de telecomunicaciones	10% RBU
21	Autorización de partición judicial o extrajudicial	10% RBU por cada propiedad a partirse
<b>Regularización de excedentes o diferencias de área de terreno urbano</b>		
22	Hasta 200 m2	0,50X1000 del avalúo del terreno
	De 201 a 500 m2	1X1000 del avalúo del terreno
	De 501 a 700 m2	1,50X1000 del avalúo del terreno
	Mayores a 701 m2	2X1000 del avalúo del terreno
<b>Regularización de excedentes o diferencias de área de terreno rural</b>		
23	Hasta 0,50 ha	0,50X1000 del avalúo del terreno
	De 0,51 a 10 has	1X1000 del avalúo del terreno
	De 10,01 a 30 has	1,50X1000 del avalúo del terreno
	De 30,01 a 50 has	2X1000 del avalúo del terreno
	De 50,01 a 70 has	2,50X1000 del avalúo del terreno
	Mayores a 70,01 has	3X1000 del avalúo del terreno
24	Registro profesional municipal anual	10%RBU
25	Certificado de regularización urbana (Línea de fábrica)	1,00 USD por cada metro lineal de frente de terreno
<b>Aprobación de proyectos arquitectónicos</b>		
26	Guayzimi	1X1000 del presupuesto referencial de obra
	Zurmi	0,90X1000 del presupuesto referencial de obra
	Nankais	0,80X1000 del presupuesto referencial de obra
	Nuevo Paraíso	0,70X1000 del presupuesto referencial de obra
<b>Permiso de construcción</b>		
27	Guayzimi	1X1000 del presupuesto referencial de obra
	Zurmi	0,90X1000 del presupuesto referencial de obra
	Nankais	0,80X1000 del presupuesto referencial de obra

	Nuevo Paraíso	0,70X1000 del presupuesto referencial de obra
28	Aprobación de obra menor	10% RBU
29	Aprobación de proyectos de infraestructura minera	1X1000 del presupuesto referencial
30	Aprobación de planimetría de terreno urbano para unificaciones, particiones administrativas y otros	10%RBU
<b>Aprobación de fraccionamientos urbanos</b>		
31	De 2 a 10 lotes en terrenos con servicios	1X1000 del avalúo del terreno por cada lote
	Mayor a 10 lotes en terrenos con servicios	1X1000 del avalúo del terreno por cada lote
	De 2 a 10 lotes en terrenos a urbanizarse	1X1000 del presupuesto referencial de urbanización por cada lote
	Mayor a 10 lotes en terrenos a urbanizarse	1X1000 del presupuesto referencial de urbanización por cada lote
32	Permiso de construcción para fraccionamientos urbanos en terrenos a urbanizarse	1X1000 del presupuesto referencial de urbanización por cada lote
33	Aprobación de planimetría de terreno rural	1X1000 del avalúo del terreno
34	Aprobación de fraccionamiento de terreno rural	1X1000 del avalúo del terreno por cada lote
35	Aprobación de reestructuración parcelaria de terreno urbano	1X1000 del avalúo del terreno por cada lote
36	Aprobación de reestructuración parcelaria de terreno rural	1X1000 del avalúo del terreno por cada lote
37	Declaratoria de propiedad horizontal	1X1000 del presupuesto referencial de obra
38	Revalidación y/o modificación de planos y permiso de construcción	0,05X1000 del presupuesto referencial de obra
39	Inspecciones técnicas en área urbana de las parroquias Guayzimi, Zurmi y Nankais	5% RBU
40	Inspecciones técnicas en área urbana de Nuevo Paraíso	10% RBU
41	Inspecciones técnicas en áreas rurales de las parroquias Guayzimi y Nankais	10% RBU
42	Inspecciones técnicas en áreas rurales de las parroquias Zurmi y Nuevo Paraíso	15% RBU
43	Otras certificaciones no especificadas	2,00 USD
44	Servicio administrativo de proceso de emisión del título de crédito o comprobante de pago	1,00 USD

**DISPOSICIÓN GENERAL:**

**Primera:** Se define el presupuesto referencial de urbanización en 50 USD por cada metro cuadrado hasta que se formule y apruebe la ordenanza que reglamente los trámites administrativos de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial del GAD del cantón Nangaritza.

**Segunda:** Se define el presupuesto referencial de obra en:

- (a) hasta 100 metros cuadrados en 250 USD por cada metro cuadrado,
- (b) de 101 a 300 metros cuadrados en 300 USD por cada metro cuadrado,
- (c) de 301 a 500 metros cuadrados en 350 USD por cada metro cuadrado,
- (d) de 501 a 700 metros cuadrados en 400 USD por cada metro cuadrado, y
- (e) mayor a 701 metros cuadrados en 450 USD por cada metro cuadrado, hasta que se formule y apruebe la ordenanza que reglamente los trámites administrativos de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial del GAD del cantón Nangaritza.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA:**

**Primera:** Se deroga el literal f del artículo 9 y el literal f del artículo 10 de la ORDENANZA DE URBANISMO, CONSTRUCCIONES, ORNATO Y LINEA DE FABRICA DEL CANTON NANGARITZA.

**Segunda:** Se deroga los artículos 47 y 54 de la ORDENANZA QUE REGULA LAS URBANIZACIONES, LOTIZACIONES Y FRACCIONAMIENTOS DE PREDIOS URBANOS Y RURALES EN EL CANTON NANGARITZA.

#### **DISPOSICION FINAL**

**Primera:** La presente Ordenanza, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, Gaceta Municipal y la página institucional cumpliendo con lo que determina en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Es dado en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal de Nangaritza, a los veintinueve días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.



Firmado electrónicamente por:  
NIVIA JANETH VIÑAN  
ZHINGRE

Lic. Nivia Janeth Viñan Zhingre  
**ALCALDE (S) DEL GADCN**



Firmado electrónicamente por:  
VINICIO EFREN  
REATEGUI PARDO

Abg. Vinicio Reátegui  
**SECRETARIO DEL CONCEJO**

SECRETARÍA GENERAL. - CERTIFICO. – Que la **PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE TASAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA PRESTA A SUS USUARIOS Y VENTA DE ESPECIES VALORADAS**, fue analizada, discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, en Primer Debate en la Sesión Ordinaria del día lunes 22 de julio del dos mil veinticuatro; y, en Segundo Debate en Sesión Ordinaria del día jueves veintinueve de agosto del dos

mil veinticuatro, de conformidad a la que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización vigente.



Firmado electrónicamente por:  
VINICIO EFREN  
REATEGUI PARDO

Abg. Vinicio Reátegui Pardo  
**SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Nangaritza, a las 10h50 del día veintinueve del mes de agosto del dos mil veinticuatro, de conformidad con lo estipulado con el Art. 322 y Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), SANCIONO Y ORDENO, la promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial, la Gaceta Oficial y en el Portal Web [www.nangaritza.gob.ec](http://www.nangaritza.gob.ec) la **PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE TASAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA PRESTA A SUS USUARIOS Y VENTA DE ESPECIES VALORADAS.**



Firmado electrónicamente por:  
NIVIA JANETH VIÑAN  
ZHINGRE

Lic. Nivia Janeth Viñan Zhingre  
**ALCALDE (S) DEL GAD DEL CANTÓN NANGARITZA**

Nangaritza, 29 de agosto del 2024

SECRETARÍA GENERAL. - CERTIFICO, QUE LA. LIC. NIVIA JANETH VIÑAN ZHINGRE, ALCALDE (S) DEL CANTÓN NANGARITZA, a los veintinueve días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro, SANCIONÓ Y ORDENÓ, la promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial, la Gaceta Oficial y el Portal Web [www.nangaritza.gob.ec](http://www.nangaritza.gob.ec) la **PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE TASAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA PRESTA A SUS USUARIOS Y VENTA DE ESPECIES VALORADAS.**



Firmado electrónicamente por:  
VINICIO EFREN  
REATEGUI PARDO

Abg. Vinicio Reátegui Pardo  
**SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**ORDENANZA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE  
LOCALES, PUESTOS Y OTROS DE SIMILARNATURALEZA, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

La Constitución de la República del Ecuador, dentro de su estructura orgánica y dogmática, establece, y define a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, como las entidades de gobierno local con autonomía administrativa, financiera para planificar, gestionar y ejecutar los programas, proyectos, obras y servicios en beneficio de la jurisdicción cantonal; así como también determina los derechos y obligaciones de los ciudadanos en el ámbito público y privado.

En este ámbito, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ha previsto, la facultad normativa de los Gobiernos Autónomos Municipales a través de ordenanzas para regular y aplicar las competencias exclusivas especialmente con relación principalmente a los servicios básicos, urbanismo, catastros, espacios públicos, inmuebles de dominio público destinados a la comercialización de productos y servicios con enfoque en la economía popular y solidaria como alternativa para generar empleo, renta, emprendimiento, reducir la pobreza y el desempleo.

Bajo esta premisa, el mencionado Código ibídem, también determina la facultad para crear, modificar, suprimir tasas para el cobro de servicios, tal es el caso de los arrendamientos de bienes afectados al servicio público.

En este contexto, existe la necesidad de legislar la Ordenanza que permita la administración, y arrendamiento de algunos inmuebles municipales para su más provechosa utilización para los fines que fueron construidos; en tal sentido, se presenta la: “**ORDENANZA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE LOCALES, PUESTOS Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO.**”, cuyo objetivo primordial es contar con un instrumento normativo reglamentario que garantice un correcto aprovechamiento de los bienes públicos de propiedad del presente gobierno municipal.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAN  
FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, los incisos primero y segundo de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia social (...). Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución;

**Que**, el numeral 15 del artículo 83 de la Constitución de la República, determina que: Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la Ley. Cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social, y pagar los tributos establecidos por ley.

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República, determina que: Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y en la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer el goce y el

ejercicio de los reconocidos en la Constitución.

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República, en concordancia con los artículos 5, 6 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, garantiza la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 240, prescribe: "Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales";

**Que**, el numeral 2 del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

**Que**, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, instituye que se entenderán como Recursos Públicos "(...) todos los bienes, fondos títulos, acciones participaciones, archivos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídica u organismos naciones o internacionales";

**Que**, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que: Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones aplicables dentro de su circunscripción territorial;

**Que**, el literal a) del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que: "Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales";

**Que**, los literales d) y e) del artículo 60 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que: Le corresponde al alcalde o alcaldesa: Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;

**Que**, el literal g) del artículo 417, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que: "Son bienes de uso público aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía. Los bienes de uso público, por hallarse fuera del mercado, no figurarán contablemente en el activo del balance del gobierno autónomo descentralizado, pero llevarán un registro general de dichos bienes para fines de administración. Constituyen bienes de uso público (...) Las casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos, conchas acústicas y otros de análoga función de servicio comunitario";

**Que**, el artículo 425 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, instituye que: Es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este Código;

**Que**, el segundo inciso del artículo 460 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que: "los contratos de arrendamiento de locales en los que la cuantía anual de la pensión sea menor de la base para

el procedimiento de cotización, no estarán obligados a la celebración de escritura pública. Los contratos de arrendamiento en los que el gobierno autónomo descentralizado respectivo sea arrendador, se considerarán contratos administrativos, excepto los destinados para vivienda con carácter social";

**Que**, el primer inciso del artículo 461 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que: "Para proceder a la suscripción de cualquiera de los contratos a los que se refiere el artículo anterior, deberá darse garantía de cumplimiento, a satisfacción de la entidad contratante;

**Que**, el artículo 125, del Código Orgánico Administrativo, establece que el Contrato administrativo: "Es el acuerdo de voluntades productor de efectos jurídicos, entre dos o más sujetos de derecho, de los cuales uno ejerce una función administrativa. Los contratos administrativos se rigen por el ordenamiento jurídico específico en la materia";

**Que**, el artículo 1856, del Código Civil, prescribe: "Arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado, salvo lo que disponen las leyes del trabajo y otras especiales";

**Que**, el artículo 1857, del Código Civil, establece que: "Son susceptibles de arrendamiento todas las cosas corporales o incorporales que pueden usarse sin consumirse; excepto aquellas que la ley prohíbe arrendar, y los derechos estrictamente personales, como los de habitación y uso. Puede arrendarse aún la cosa ajena, y el arrendatario de buena fe tendrá acción de saneamiento contra el arrendador, en caso de evicción";

**Que**, el artículo 1858, ibídem, instituye que: "El precio puede consistir, ya en dinero, ya en frutos naturales de la cosa arrendada; y en este segundo caso puede fijarse una cantidad determinada o una cuota de los frutos de cada cosecha. Llámese renta cuando se paga periódicamente;

**Que**, el artículo 59, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que: "Los contratos de arrendamiento tanto para el caso en que el Estado o una institución pública tengan la calidad de arrendadora como arrendataria se sujetará a las normas previstas en el Reglamento de esta Ley";

**Que**, el artículo 219 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en materia de arrendamientos dispone: Procedimiento en caso de que la entidad contratante sea arrendadora.- Las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, podrán dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, seguirán el siguiente procedimiento: 1. La máxima autoridad o su delegado publicará en el portal COMPRASPÚBLICAS, el pliego en el que se establecerá las condiciones en las que se dará el arrendamiento, con la indicación de la ubicación y características del bien. En el pliego se preverá la posibilidad de que el interesado realice un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento. Adicionalmente deberá publicar la convocatoria en la página web de la institución, o el uso de otros medios de comunicación que se considere pertinentes; 2. La recepción de ofertas se realizará en el día y hora señalados en el pliego, luego de lo cual la máxima autoridad o su delegado, adjudicará el arrendamiento al mejor postor; 3. Se entenderá que la oferta más conveniente es aquella que, ajustándose a las condiciones del pliego y ofrezca el mayor precio; y, 4. Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP;

**Que**, el artículo 220, del Reglamento ibídem, instituye que: En todo lo relacionado a la selección del arrendador o arrendatario por parte de las entidades contratantes enlistadas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se aplicarán los requisitos y procedimientos que determine el Servicio Nacional de Contratación Pública, las normas contenidas en la Codificación del Código Civil, la Codificación de la Ley de Inquilinato y el Código de Comercio. En la fase de ejecución contractual se estará a lo dispuesto en la Ley de Inquilinato. Lo no previsto en el contrato ni en la Ley de Inquilinato se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

**Que**, el artículo 17, de la Ley de Inquilinato, establece que: "La pensión mensual de arrendamiento de un inmueble no podrá exceder de la doceava parte del diez por ciento del avalúo comercial con que dicho inmueble conste en el Catastro Municipal, y de los impuestos municipales que gravaren a la propiedad urbana. Para determinar el precio total se tomarán en cuenta todos los departamentos, piezas o locales del inmueble, inclusive los ocupados por el arrendador. Cuando se arrienda sólo una parte del predio, la pensión se fijará proporcionalmente a dicha parte. Para fijar la pensión mensual de arrendamiento, se tendrá en cuenta el estado, condición y ubicación del inmueble y los requisitos exigidos en el artículo 3";

**Que**, el artículo 27, de la Ley de Inquilinato, instituye que: "El contrato de arrendamiento podrá ser verbal o escrito";

**Que**, el artículo 29 de la Ley de Inquilinato, regula la forma del contrato de más de un salario básico unificado del trabajador en general mensual: "Los contratos cuyo canon de arrendamiento exceda de un salario básico unificado del trabajador en general mensual, se celebrarán por escrito, debiendo el arrendador registrarlos, dentro de los treinta días siguientes a su celebración, ante un notario o notaría, los mismos que llevarán un archivo numerado y cronológico de los contratos registrados, bajo la responsabilidad personal de los mismos";

**Que**, el artículo 35 de la Ley de Inquilinato, establece que: "En los contratos escritos sin fijación de plazo y en los verbales, el arrendatario podrá dar por terminado el contrato de arrendamiento, en cualquier tiempo, previo aviso al arrendador con anticipación de un mes, por lo menos. Durante este tiempo pagará el precio del arrendamiento y permitirá que los interesados examinen el local arrendado (...)", y,

**Que**, el Concejo Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, en ejercicio de sus atribuciones que le confiere la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normas jurídicas para el efecto.

## EXPIDE

### LA ORDENANZA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE LOCALES, PUESTOS Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO.

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo. 1.- Objeto y jurisdicción de aplicación.-** La presente Ordenanza tiene por objeto regular, administrar, controlar y autorizar el uso, servicio y arrendamiento de los locales comerciales, servicios bancarios que se encuentran en la cabecera cantonal y las parroquias rurales: San Juan y Puerto Pechiche de propiedad del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo.

**Artículo. 2.- Administración y regulación.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, dispone que la Unidad de la Dirección de Gestión Administrativa o quién haga de sus veces, tendrá a su cargo y responsabilidad la administración, supervisión y vigilancia del cumplimiento de la presente Ordenanza.

La Regulación y el control del funcionamiento de los locales comerciales y bancario, que se encuentran en las cabecera cantón y en las parroquias rurales, ubicados en el Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, estarán a cargo de la Unidad de la Dirección de Gestión Administrativa quién en coordinación con la Comisaría Municipal, o quién haga sus veces y el personal de aseo y limpieza velarán por el buen funcionamiento y el cumplimiento de la Ordenanza.

**Artículo. 3.- De la Dirección Administrativa.-** La Dirección Administrativa o quién haga sus veces, es una unidad administrativa agregadora de valor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, encargada de la administración, supervisión y vigilancia de los inmuebles municipales ubicados en el Cantón

San Francisco de Puebloviejo.

**Artículo. 4.- De las atribuciones y deberes.-** Son atribuciones y deberes de los servidores que pertenecen a la Unidad de la Dirección de Gestión Administrativa o la que haga sus veces, lo establecido en el Estatuto Orgánico del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo que se encuentre vigente.

## CAPÍTULO II

### DE LOS LOCALES, PUESTOS Y OTROS DE SIMILARNATURALEZA, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO:

**Artículo. 5.- De los Locales, Puestos y Otros de Similar Naturaleza, de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo.-** Los locales son bienes públicos municipales destinados según sus características para cajero bancario, comercialización de productos, y servicios por parte de los arrendatarios que han sido adjudicados.

**Artículo. 6.- Del giro de negocio.** - Se entiende por giro de negocio, el grupo o conjunto de servicios o productos y artículos afines, que presenten aspectos comunes para su comercialización dentro de la misma área, los mismos que deberán ser supervisados por la Dirección Administrativa o la que haga sus veces. Un arrendatario podrá mantener un solo giro de negocio por cada puesto, caseta, local u oficina.

**Artículo. 7.- De la clasificación y señalética.-** Todos los locales, puestos y otros inmuebles de similar naturaleza del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo, serán clasificados por giro de negocio y actividad a desarrollarse. En lo que corresponde a señalética o rotulación, la línea gráfica para la colocación será aprobada por la Coordinación de la Unidad Administrativa Planeamiento Urbano; y, Relaciones Públicas y Comunicación. Queda terminantemente prohibido utilizar otro tipo de señalética que no cuente con la respectiva aprobación de la administración municipal.

**Artículo. 8.- Titular.-** Para ocupar los locales, puestos, y otros inmuebles de similar naturaleza del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo, será arrendado a una sola persona por familia; de comprobarse la duplicidad o afinidad de ocupación de puestos por parte de cualquier beneficiario, se revocarán y dejarán sin efecto los permisos otorgados con posterioridad al primero.

El Gobierno Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo, procederá a la entrega formal de los locales y espacios públicos en perfecto estado, a los arrendatarios, quienes a su vez se comprometen a mantener las instalaciones y espacios en buen estado, salvo el deterioro normal debido a su uso.

## CAPITULO III DEL ARRENDAMIENTO

**Artículo. 9.- Del arrendamiento.-** Los locales, y otros inmuebles de similar naturaleza del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo, serán entregados bajo la modalidad de contratos de arrendamiento con un plazo de vigencia renovable cada año. El arrendatario mantendrá la titularidad del local arrendado, siempre y cuando no lo subarriende a ninguna otra persona, el subarriendo se determinará con la presencia en el local arrendado de otra persona que no sea el titular. En caso de observarse incumplimiento de esta disposición, el arrendador, esto es el Gobierno Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo, podrá declarar de forma anticipada la terminación unilateral del contrato y entregar en arrendamiento el local a otra persona, previo al procedimiento administrativo determinado en la presente Ordenanza.

En caso de ausencia del arrendatario titular en el local arrendado por razones justificadas, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, de forma excepcional podrá autorizar al cónyuge o hijos del arrendatario titular la administración del local arrendado, mientras dure la ausencia temporal del arrendatario titular, por razones debidamente justificadas.

**Artículo. 10.- Del pago del canon de arrendamiento.** - Los arrendatarios de los locales comerciales, puestos, y otros inmuebles de similar naturaleza del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, pagarán el canon de arrendamiento mensualmente en Recaudación Municipal, pago que se realizará dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

El canon de arrendamiento se describe a continuación

**De los locales del Edificio central de gobierno autónomo descentralizado de Pueblo Viejo.-** Se dará en arrendamiento un total de 1 local con la siguiente ubicación Av. Fermín Chavez y Miguel Suarez Seminario

**1. TABLA Nro. 1 DE LOS LOCALES DEL EDIFICIO CENTRAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO**

Nro.	PUESTO	CANON DE ARRENDAMIENTO	SERVICIOS BASICOS
1	LOCAL BANCARIO	\$ 200	Incluye en el canon de arrendamiento

**2.- De los locales que se encuentran a lado de la comisaria municipal en la parroquia San Juan.-** Se dará en arrendamiento un total de tres (3) locales con la siguiente ubicación diagonal al parque central en la dirección Av. Aurora Estrada de la parroquia rural del cantón San Francisco de Pueblo Viejo.

**1. TABLA Nro. 2**

**DE LOS LOCALES DE A LADO DE LA COMISARIA MUNICIPAL DE LA PARROQUIA SAN JUAN**

Nro	PUESTO	CANON DE ARRENDAMIENTO	SERVICIOS BASICOS
1	LOCAL COMERCIAL	\$150.00	Incluye en el canon de arrendamiento
2	LOCAL COMERCIAL	\$150.00	Incluye en el canon de arrendamiento
3	LOCAL COMERCIAL	\$150.00	Incluye en el canon de arrendamiento

**3.- De los locales que se encuentran a lado de la comisaria municipal de la parroquia Puerto Pechiche.-** Se dará en arrendamiento un total de 4 locales con la siguiente ubicación frente al parque central en la dirección Av. 8 de agosto y Astolfo Guerra, de la parroquia rural Puerto Pechiche del cantón San Francisco de Pueblo Viejo.

**2. TABLA Nro. 3**

**DE LOS LOCALES QUE SE ENCUENTRAN A LADO DE LA COMISARIA MUNICIPAL DE LA**

**PARROQUIA PUERTO PECHICHE**

<b>Nro</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CANON DE ARRENDAMIENTO</b>	<b>SERVICIOS BASICOS</b>
1	LOCAL COMERCIAL	\$65.00	Incluye en el canon de arrendamiento
2	LOCAL COMERCIAL	\$65.00	Incluye en el canon de arrendamiento
3	LOCAL COMERCIAL	\$65.00	Incluye en el canon de arrendamiento
4	LOCAL COMERCIAL	\$65.00	Incluye en el canon de arrendamiento

**CAPÍTULO IV****DE LOS BAÑOS PÚBLICOS**

**Artículo. 12.- De los baños públicos.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo dispone de baños públicos en cada infraestructura pública, los mismos que estarán al servicio de todos los ciudadanos.

**Artículo. 13.- Del responsable de los baños públicos.**- La persona a quien se le dé en concesión o arrendamiento los baños públicos, será de su obligación mantener debidamente aseado y dar el mantenimiento correspondiente, el horario del servicio será de acuerdo al horario que se encuentra establecido en el Reglamento que emitirá la Dirección Administrativa.

De existir alguna reforma al horario de acuerdo a la afluencia y requerimiento de la ciudadanía, el mismo podrá ser modificado por la Dirección Administrativa, con la aprobación de la alcaldesa o alcalde, máxima autoridad administrativa del GADMCSFP.

**Artículo. 14.- Costos de Operación y Mantenimiento.**- La Dirección Administrativa o la que haga sus veces deberá considerar en su presupuesto anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo, los valores respecto a los costos de operación y mantenimiento general de los bienes inmuebles que se encuentran dados en arrendamiento, con la finalidad de mantenerlos siempre en buenas condiciones y evitar su deterioro.

**CAPÍTULO V****PROCEDIMIENTOS,  
REQUISITOS Y SERVICIOS  
BÁSICOS**

**Artículo. 15.- Requisitos para solicitud de arrendamiento.**- Toda persona natural o jurídica que solicite arrendar locales comerciales o bancarios y baños públicos de propiedad municipal ubicados en el Cantón San Francisco de Puebloviejo (cabecera cantonal, parroquia rural San Juan y parroquia rural Puerto Pechiche), deberán someterse a lo que determina el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la presente Ordenanza, debiendo cumplir además con los siguientes requisitos:

- a) Presentar una solicitud al alcalde/sa en base al formato previamente establecido.
- b) Ser mayor de edad.

- c) Presentar copia de la cédula de identidad, del certificado de votación y una planilla de agua luz o teléfono.
- d) Copia de carnet de discapacidad, de ser del caso.
- e) Carpeta amarilla.
- f) Llenar la ficha socio económico del solicitante, realizada por la Coordinación de Acción Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo.
- g) En el caso de persona jurídica la documentación legítima de la empresa o compañía y de sus representantes legales.

**Artículo. 16.- Falta de requisitos.-** El solicitante que no cumpla con los requisitos para la celebración del contrato, de acuerdo al artículo 18 de la presente Ordenanza, no podrá celebrar contrato de para el arrendamiento, con el GADMCSFP.

**Artículo. 17.- Adjudicación.-** Por parte de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, se notificará al arrendatario para que en el plazo de cinco (5) días laborables presente toda la documentación a la Procuraduría Síndica para la elaboración del respectivo contrato.

**Artículo. 18.- Requisitos para la elaboración del contrato.-** Toda persona natural o jurídica que solicite arrendar locales, puestos y otros inmuebles de similar naturaleza del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, a más de lo establecido en el artículo 15, deberá someterse a lo que determina el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la presente Ordenanza debiendo cumplir además con los siguientes requisitos:

- a) Memorando de la máxima autoridad disponiendo la elaboración del contrato.
- b) Documentos personales, cédula de identidad y certificado de votación.
- c) Planilla de servicio básico (agua, luz o teléfono)
- d) Certificado de no adeudar al municipio
- e) Certificado médico de la persona que trabaja con manipulación de alimentos.

**Artículo. 19.- Suscripción del contrato.-** El contrato de arriendo debe ser suscrito por el adjudicatario en el término máximo de siete días, contados desde la notificación de la secretaria general. De no suscribirse el contrato en el tiempo estipulado, la adjudicación quedará sin efecto, lo cual se notificará al interesado.

El arrendatario que no tenga el contrato legalmente firmado no podrá hacer uso de ningún puesto, caseta, local, espacio o baño público.

**Artículo. 20.- Renovación del contrato de arrendamiento.-** El contrato de arrendamiento se podrá renovar cada año, luego de cumplirse el plazo establecido en el contrato, siempre y cuando el arrendatario haya cumplido con todas las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza, y no registre infracciones graves durante la vigencia del contrato, caso contrario, previo informe de la Dirección Administrativa o la que haga sus veces, no se renovará el contrato.

La solicitud de renovación de los contratos, serán puesto en conocimiento del arrendatario para su legalización, en un plazo de 15 días, previo a su vencimiento. De no suscribir el arrendatario del contrato de arrendamiento, perderá el derecho y se declarará vacante el puesto. Los títulos serán emitidos por la Coordinación de rentas y recaudados por Recaudación Municipal.

A fin de proceder con la renovación del contrato, los arrendatarios no podrán mantener cerrados los locales por tres días consecutivos, sin la respectiva justificación. De incurrirse en tales hechos el alcalde o alcaldesa podrá declarar terminado unilateralmente el contrato, previo al informe emitido por la Dirección Administrativa o la que haga sus veces.

**Artículo. 21.- Traspaso o cesión de derechos de los arrendatarios.-** Bajo ningún concepto los arrendatarios de los locales comerciales, bancario y baños públicos y otros inmuebles de similar naturaleza, de propiedad municipal ubicados en el Cantón San Francisco de Pueblo Viejo no podrán traspasar o ceder sus derechos de arrendamiento a terceras personas, en caso de incumplir esta disposición se dará por terminado el contrato, el Director/a Administrativo/a o el que haga sus veces, notificará al alcalde o alcaldesa quien dispondrá el inicio de las acciones legales pertinentes ante las entidades competentes.

Queda estrictamente prohibido a los arrendatarios subarrendar, vender o traspasar el local o espacio que les fue arrendado. Cualquier operación que viole esta disposición será nula y dará lugar a la terminación unilateral del contrato.

**Artículo. 22.- Rotulación de locales.** - Se permitirá a los arrendatarios el uso de rótulos, de acuerdo al diseño aprobado por la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación, quedando prohibido el uso de altavoces, el voceo y los procedimientos que puedan afectar la buena imagen de los inmuebles públicos y perturbar la tranquilidad de la ciudadanía.

**Artículo. 23.- Asignación por actividad de comercio.-** Los locales serán ordenados por actividad comercial, y destinados para el giro de negocio establecido, quedando prohibido arrendar para otras actividades que no fueran las determinadas en la presente Ordenanza.

**Artículo. 24.- Requisitos para funcionamiento.-** La persona a quien se adjudique el contrato de arrendamiento, debe cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial u bancario:

- a) Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos.
- b) Permiso de funcionamiento otorgado por el Ministerio de Salud.
- c) Pago de patente Municipal.
- d) Poseer RUC, o RIMPE.
- e) Permiso otorgado por Comisaría Municipal.

Si el arrendatario no cumple con estos requisitos obligatorios, no podrá iniciar sus actividades comerciales o económicas

**Artículo 25.- Costos de operación y mantenimiento.-** En el caso de requerirse un trabajo adicional, de arreglo en mantenimiento o infraestructura, por algún evento adverso en la parte exterior del inmueble y que corresponda a un área que compete a varios arrendatarios, y en el caso de realizar dicho arreglo, debe ser autorizado por la municipalidad y consensuado por quienes intervengan y prorrateado el valor para todos.

**Artículo 26.- Del arrendatario.** - El arrendatario será el responsable de la atención en los locales, puestos, baños públicos y otros inmuebles de similar naturaleza, salvo en los siguientes casos emergentes:

- a) Por enfermedad, para lo cual deberá presentar el respectivo certificado médico a la Dirección Administrativa o la que haga sus veces.
- b) Calamidad doméstica, deberá justificar en la Dirección Administrativa o la que haga sus veces, por nomás de tres (3 días).
- c) Caso fortuito o fuerza mayor, el cual deberá ser justificado por escrito a la Dirección Administrativa o la que haga sus veces.

**Artículo. 27.- De los servicios básicos.-** Los costos de los servicios básicos serán asumidos y cancelados de forma mensual por la municipalidad.

## CAPÍTULO VI

**DE LA SEGURIDAD, CONTROL, DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, Y PROHIBICIONES DE LOS ARRENDATARIOS**

**Artículo 28.- De los agentes de control municipal.** - Son deberes y atribuciones de las siguientes:

- a) Vigilar permanentemente la seguridad íntegra de las instalaciones de los bienes inmuebles dados en arrendamiento por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo.
- b) Desalojar de todos los espacios de arrendamiento al comercio informal que se ubicaren en los mismos.
- c) Presentar el parte y novedades sobre trabajos de control a su jefe inmediato e informar oportunamente a la Dirección Administrativa o la que haga sus veces, para tomar acciones en coordinación con las direcciones involucradas.
- d) Ejercer un trabajo responsable y realizar controles en los inmuebles públicos que se encuentran en arrendamiento, de forma permanente durante las jornadas que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- e) Apoyar en la verificación del cumplimiento y control de precios y calidad, control de pesas y medidas y otras disposiciones emanadas en la Ley de Defensa del Consumidor en conjunto con la Comisaría Municipal.
- f) Los agentes de control municipal que incumplan con los deberes y obligaciones descritas en la normativa legal vigente, el reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón San Francisco De Pueblo Viejo, se les levantará el correspondiente proceso para las acciones sancionatorias, previo a la presentación del informe de incumplimiento de la Dirección Administrativa o la que haga sus veces, para que a través de la máxima autoridad disponga a la Coordinación de Talento Humano el inicio de las acciones según corresponda.

**Artículo 29.- De los derechos.**- Los arrendatarios tienen los siguientes derechos:

- a) Ejercer sus actividades comerciales conforme al objeto del contrato de arrendamiento, con sujeción a las leyes y ordenanzas municipales.
- b) Ser atendidos oportunamente por los responsables de cada área, en el mejoramiento de los servicios de: agua potable, alumbrado eléctrico interno y externo, colocación de tachos de basuras, baterías sanitarias, seguridad en sus locales y arreglo de los mismos.
- c) Ser informados oportunamente de cualquier resolución del Concejo Municipal, a través de la Dirección Administrativa o la que haga sus veces.
- d) Denunciar por escrito ante el alcalde o alcaldesa, cualquier irregularidad cometida por los agentes de control municipal o servidores municipales responsables de la administración y cuidado de los inmuebles municipales, como: peculado, cohecho, concusión, extorsión, chantaje, agresiones físicas o verbales, amenazas y otros similares.

**Artículo 30.- Obligaciones.** - Los arrendatarios tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cancelar de manera oportuna el canon de arrendamiento establecido en el contrato, así como la patente municipal anual y las tasas por servicios técnicos administrativos de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normativa legal vigente.

- b) Mantener buena presentación con la utilización del gorro, mandil y guantes en los locales, expresar una esmerada limpieza en los espacios y las instalaciones, con las debidas condiciones de higiene y salubridad.
- c) Exhibir la lista de precios de venta de los productos.
- d) Ingresar la mercadería a través de los lugares asignados y corredores habilitados para tal fin.
- e) Colaborar con el personal de las entidades públicas en funciones de inspección, suministrando toda clase de información sobre instalaciones, precios, calidad de los productos o documentación justificativa de las transacciones realizadas.
- f) Cumplir con las disposiciones vigentes que regulan el comercio, así como con la normativa higiénico-sanitaria vigente.
- g) No utilizar aparatos musicales o de perifoneo al interior de sus locales.
- h) Cubrir los gastos por daños y deterioros causados en el local arrendado.
- i) Contribuir con la conservación de la higiene en sus puestos, depositando la basura y desperdicios en un colector adecuado.
- j) Informar a la dirección Administrativa o el que haga sus veces, por lo menos con treinta días de anticipación, su deseo de dar por terminado el contrato de arrendamiento.
- k) Asistir de manera obligatoria a las reuniones de trabajo, campañas de limpieza, cursos de capacitación y otras actividades convocadas por la Alcaldía en coordinación con la Dirección Administrativa o el que haga sus veces.
- l) Responder por las acciones u omisiones de sus colaboradores.
- m) Observar las normas de disciplina, cortesía y buen trato a los demás arrendatarios, autoridades y usuarios,
- n) Prohibido colocar lonas cubriendo los productos de expendio, con unificación de colores; y,
- o) Cada arrendatario tendrá en su local un depósito de basura con tapa, de color y modelo sugerido por la Dirección Administrativa o el que haga sus veces.

Todos los establecimientos arrendados se sujetarán al cumplimiento del contrato y a la presente ordenanza.

**Artículo 31.- Prohibiciones.-** Se prohíbe a los arrendatarios:

- a) Provocar algazaras, griteríos y escándalos que alteren el orden público.
- b) Ingerir, introducir o vender bebidas alcohólicas para su consumo o a terceros dentro de la instalación.
- c) Almacenar y vender materiales inflamables o explosivos.
- d) Instalar toldos, tarimas, cajones, canastos y cualquier otro objeto que de mala imagen a los puestos.
- e) Obstruir puertas y pasillos, obstaculizar el tránsito del público o impida la visibilidad.
- f) Lavar y preparar las mercancías en áreas de uso común.
- g) Modificar los locales sin el permiso respectivo.
- h) Utilizar los puestos y locales para fin distinto al autorizado.
- i) Arrojar basura fuera de los depósitos destinados para este propósito.

- j) Portar cualquier tipo de armas de fuego dentro de los locales.
- k) Usar pesas y medidas no aprobadas oficialmente.
- l) Criar o mantener en el local animales domésticos o cualquier tipo de mascotas.
- m) Ejercer el comercio en estado de ebriedad.
- n) Mantener la presencia permanente de niños, en los puestos comerciales y áreas comunes.
- o) Mantener un comportamiento hostil con los demás arrendatarios o clientes que visiten sus negocios.
- p) Vender de una manera ambulante.
- q) Que los locales comerciales permanezcan cerrados, en los horarios establecidos.
  
- r) Subarrendar los locales comerciales otorgados en arrendamientos, a su cónyuge o conviviente en unión de hecho, hijos, sobrinos o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o cualquier otra persona, para lo cual bastará la presentación del informe pertinente por la Dirección Administrativa o la que haga sus veces, detallados en la presente ordenanza, para que realice el proceso legal correspondiente.
  
- s) Se prohíbe que los arrendatarios de los locales utilicen las instalaciones, para celebrar reuniones por no existir un local apropiado para dichos actos.
  
- t) Se prohíbe a los arrendatarios, expender productos en general en lugares no autorizados. De infringirse esta normativa los arrendatarios serán sancionados con la terminación unilateral del contrato. La misma que será incorporada en el contrato de arrendamiento.
  
- u) Modificar, remodelar o cambiar la fachada del local.
  
- v) Se prohíbe el expendio de alimentos por comerciantes ambulantes en las afueras de las instalaciones, de no cumplir con lo dispuesto, corresponderá a los agentes de control municipal, el desalojo a fin de mantener el orden y buena presentación en los inmuebles arrendados: y,
- w) Las demás que establezca esta Ordenanza, la Alcaldesa o Alcalde o el Director/a Administrativo/a.

Las prohibiciones comprobadas por la Dirección Administrativa o la que haga sus veces, serán causa suficiente para la terminación unilateral del contrato de arrendamiento, lo cual se hará constar en el contrato.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO**

**Artículo 32.- Terminación del Contrato.-** Los contratos de arrendamiento terminarán por las siguientes causales

- a).- Por cumplimiento del plazo del contrato;
- b).- Por voluntad de las partes;
- c).- Por fuerza mayor .

De la terminación unilateral del contrato de arrendamiento por las siguientes causales:

- a) En caso de reincidir en una falta leve y dos faltas graves establecidas en la presente Ordenanza;
- b) Por falta de pago de dos meses o más del canon de arrendamiento; y,
- c) Por ofensas de palabra u obra a las autoridades, empleados, y a los demás arrendatarios.

## **CAPÍTULO VIII**

### **FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 33.- Generalidades.-** La autoridad competente para aplicar las sanciones por infracción a las disposiciones establecidas en esta ordenanza, será el Comisario Municipal, previa denuncia o informe presentado por la Dirección Administrativa o la que haga sus veces, o por cualquier ciudadano, en el trámite se observará el debido procedimiento administrativo sancionador establecido en el Código Orgánico Administrativo, la presente Ordenanza, y demás normas conexas.

**Artículo 34.- De las faltas.-** Las faltas en las que pueden incurrir los arrendatarios son: leves y graves.

**Artículo 35.- Faltas leves. -** Se establece como faltas leves:

- a) El cierre no autorizado de los locales comerciales en forma injustificada, por el lapso de no más de 3 días;
- b) La falta de limpieza de las áreas y mobiliario de uso común del frente y el interior del local, y no depositar la basura en el lugar destinado para ello;
- c) No usar lo dispuesto en el art. 30 literal b) de la presente ordenanza;
- d) Vestir de manera indecorosa, que afecte a la moral y buenas costumbres.

**Artículo 36.- Faltas graves. -** Se considera como faltas graves:

- a) Las discusiones o altercados que produzcan molestias a los usuarios de los locales;
- b) La reincidencia de cualquier falta leve en el transcurso de un año;
- c) No asistir a las reuniones de trabajo, campañas de limpieza, cursos de capacitación y otras actividades convocadas por la alcaldía en coordinación con la Dirección Administrativa o la que haga sus veces, sin justificación alguna;
- d) La inobservancia de las instrucciones emanadas por la Dirección Administrativa o la que haga sus veces.
- e) Exponer bebidas alcohólicas, o sustancias estupefacientes psicotrópicas dentro del local arrendado para consumo, o fuera del mismo.
- f) Causar en forma dolosa o negligente daños al edificio o sus instalaciones;
- g) Obstaculizar con cualquier objeto las áreas comunes;
- h) La modificación no autorizada en la estructura o instalaciones de los locales;
- i) La utilización de los puestos para fines no autorizados;
- j) Subarrendar o transferir los derechos de ocupación del local;
- k) La infracción de la normativa sanitaria y de consumo vigente sin perjuicio de lo que se establezca en la misma; y,
- l) Falta de palabra y obra a una autoridad municipal, funcionario, y/o agente de control municipal.

**Artículo 37.- De las sanciones.-** El cometimiento de faltas, sean estas leves o graves, dará lugar a las siguientes sanciones:

- a) Las faltas leves se sancionarán con y/o multa equivalente al cien por (10%) ciento del Salario Básico Unificado Vigente para el Trabajador en General; y,
- b) Las faltas graves se sancionarán con multa equivalente al 25% del Salario Unificado Vigente para el Trabajador en General.

Las infracciones que signifiquen incumplimiento del contrato de arrendamiento, darán lugar a la terminación unilateral, conforme a lo previsto en el mismo; sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley Orgánica de Salud, Código Orgánico Integral Penal y demás disposiciones legales.

#### DISPOSICIONES GENERALES:

**PRIMERA.-** Encárguese la ejecución de la presente Ordenanza a la Dirección Administrativa o la que haga sus veces, Dirección Financiera, la Comisaría Municipal y demás dependencias municipales competentes.

**SEGUNDA.-** En caso de que los arrendatarios incumplan tres meses de pago del canon de arrendamiento se iniciara el cobro por la vía coactiva según lo establecido por el Código Orgánico Administrativo COA., en el que también se prevé el convenio de pago.

**TERCERA.-** En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico Administrativo y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contraponga.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

**PRIMERA.-** En el caso de local bancario, actualmente ocupado por el Banco Guayaquil, se establece un mínimo de dos meses para legalice el contrato de arrendamiento con el GAD Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo conforme el contenido de la presente Ordenanza.

**SEGUNDA.-** En los casos de los locales comerciales del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo ubicados en las parroquias rurales de San Juan y Puerto Pechiche, legalizarán los contratos de arrendamientos conforme la presente Ordenanza en un plazo de noventa (90) días, a partir de la vigencia de la presente norma jurídica.

**TERCERA.-** Una vez aprobada la presente Ordenanza, la Dirección Administrativa procederá a su difusión en conjunto con la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas y la Jefatura de Participación Ciudadana para conocimiento de los arrendatarios, y ciudadanos.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA:**

**ÚNICA.** - Deróguese cualquier Ordenanza o Resolución administrativa que se contraponga con la presente Ordenanza.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia una vez que sea aprobada por el Concejo Municipal, promulgada por la señora Alcaldesa, publicada en la página web institucional, y en el Registro Oficial conforme lo determinado en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo, a los veintinueve días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.



Firmado electrónicamente por:  
ELSY JODAMIA OSPINA  
GARCÉS

Ing. Ely Ospina Garcés  
**ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL  
DE SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO**



Firmado electrónicamente por:  
HUMBERTO NICODEMUS  
MURILLO COELLO

Ab. Humberto Murillo Coello  
**SECRETARIO DEL GAD MUNICIPAL**

**CERTIFICACION DE DISCUSIÓN:** El infrascrito Secretario Titular del Cabildo, certifica: Que la Ordenanza que Regula el Funcionamiento, Administración y Arrendamiento de Locales, Puestos y Otros de Similar

Naturaleza, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, fue discutida y aprobada en las Sesiones Ordinarias realizadas los días 1 de febrero y 29 de agosto del dos mil veinticuatro, en cumplimiento al artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



Ab. Humberto Murillo Coello  
**SECRETARIO DEL GAD MUNICIPAL**

**SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL DEL GAD MUNICIPAL.-** Remítase al Despacho de la Alcaldía original y dos copias de la Ordenanza que Regula el Funcionamiento, Administración y Arrendamiento de Locales, Puestos y Otros de Similar Naturaleza, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, en cumplimiento a lo que dispone el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización para su correspondiente sanción y puesta en vigencia.



Ab. Humberto Murillo Coello  
**SECRETARIO DEL GAD MUNICIPAL**

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO. VISTOS:-** En Pueblo Viejo a los tres días del mes de septiembre del dos mil veinticuatro, siendo las 10h05. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y habiéndose observado el trámite legal, expresamente sanciono la presente Ordenanza que Regula el Funcionamiento, Administración y Arrendamiento de Locales, Puestos y Otros de Similar Naturaleza, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, para su puesta en vigencia y promulgación de conformidad con la Ley, y su publicación en el Registro Oficial.-



Ing. Elsy Ospina Garcés  
**ALCALDESA DEL CANTÓN**

**PROVEIDO:** Firmó y sancionó la presente Ordenanza que Regula el Funcionamiento, Administración y Arrendamiento de Locales, Puestos y Otros de Similar Naturaleza, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo la Ing. Elsy Ospina Garcés, Alcaldesa del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo, en el lugar y fecha por ella señaladas. Lo Certifico.

Puebloviejo, 3 de Septiembre del 2024



Ab. Humberto Murillo Coello  
**SECRETARIO DEL GAD MUNICIPAL**



Abg. Jaqueline Vargas Camacho  
**DIRECTORA (E)**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Atención ciudadana  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3133 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

JV/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.